

**INOVASI KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGATURAN
RUANG PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1
AL-MUBARKEYA ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**RAHMI SASMITA
NIM. 160206074**

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR- RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2021-1442 H**

INOVASI KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGATURAN
RUANG PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1
AL-MUBARKEYA ACEH BESAR

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darusalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

RAHMI SASMITA
NIM. 160206074

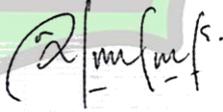
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Program studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui untuk disidangkan oleh:

Pembimbing I


Dr. Sri Rahmi, MA
NIP. 197704162007102001

Pembimbing II


Nurussalami, S.Ag. M.Pd.
NIP.197902162014112001

**INOVASI KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGATURAN RUANG
PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 AL-MUBARKEYA ACEH BESAR**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal :

Selasa, 26 Januari 2021
13 Jumadil Akhir 1442 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi :

Ketua


Dr. Sri Rahmi, M.A
NIP. 197704162007102001

Sekretaris


Dr. Murni M.Pd
NIDN. 2107128201

Penguji I

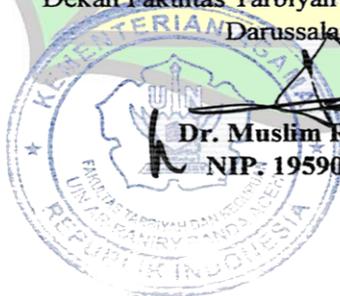

Nurussalami, S.Ag. M.Pd
NIP. 197902162014112001

Penguji II


Syafrudin, S.Ag, M.Ag
NIP. 197306162014111003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091986031001



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmi Sasmita
NIM : 160206074
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Inovasi Kepala Perpustakaan Dalam Pengaturan Ruang
Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain dan mampu mempertanggungjawabkan atas karya ini.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu mempertanggungjawabkan atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.



Banda Aceh, 12 Agustus 2020

Yang menyatakan,


Rahmi Sasmita

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

ABSTRAK

Nama : Rahmi Sasmita
NIM : 160206074
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Inovasi Kepala perpustakaan, Dalam Pengaturan Ruang Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar
Tebal Skripsi : 72 Halaman
Pembimbing I : Dr. Sri Rahmi, M.A
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag.M.Pd.
Kata Kunci : Inovasi Kepala Perpustakaan, Pengaturan Ruang Perpustakaan

Inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan dilakukan untuk membantu siswa menemukan informasi secara cepat, Namun permasalahan yang terjadi kurangnya kreativitas terhadap pengelolaan perpustakaan sehingga mengakibatkan kurangnya manteri hadap perpustakaan, oleh karena itu kepala perpustakaan perlu menginovasikan perpustakaan sehingga menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjung. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, Untuk mengetahui hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar dan untuk mengetahui solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subyek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kreativitas yang digunakan oleh kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, pengaturan ruang perpustakaan yang baik supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya yaitu dengan adanya pengaturan ruang perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengawasan perpustakaan. Adapun hambatan yang dihadapi pada proses pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar yaitu kurangnya fasilitas lemari di perpustakaan, rak-rak buku di ruang perpustakaan dan buku yang belum disusun dengan rapi. Solusi pengaturan ruang perpustakaan melakukan musyawarah kembali dan meninjau kembali apa saja hambatan yang terjadi dalam pengaturan perpustakaan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim, Alhamdulillah dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, kami utarakan rasa syukur kami karena telah dilimpahkan rahmat, hidayat, dan inayah-NYA kepada kami, sehingga kami dapat menyusun skripsi ini sampai selesai. Juga tak lupa sholawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi taulan dalam setiap aspek kehidupan termasuk pendidikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar sarjana di Universitas Islam Negeri Ar-raniry.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Bapak Warul Walidin, AK, M.A Selaku Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Dr. Muslim Razali, S.H.,M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
3. Mumtazul Fikri M. A. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
4. Dr. Sri Rahmi, M. A selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulisan dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Nurussalami,S.Ag, M..Pd selaku dosen pembimbing dua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepala sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar yang telah mengizinkan untuk melakukan penelitian bagi peneliti.
7. Kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar yang telah membantu dan mengizinkan untuk melakukan penelitian bagi peneliti.
8. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini.

Penulis menyadari dalam penulisan dan penyajian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan, isi maupun susunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi melengkapi kekurangan dan memperbaiki segala kesalahan. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepada-Nya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, *Amiin ya Rabbal'Alamin*.

Banda Aceh, 19 Desember 2020
Penulis,

Rahmi Sasmita

PERSEMBAHAN

“Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah S’WT, atas berkat rahmat

Dan hidayah –nya, dan shalawat serta alam yang selalu

Disanjungkan kepada baginya nabi Muhammad SAW,”

“ Alhamdulillah penulis telah menyelesaikan skripsi ini, dan skripsi ini

penulis persembahkan kepada “

“ayahnda tercinta bpk mansuri, terimakasih atas doa dan segala motivasi

yang tak pernah henti engkau berikan untuk mendukungku

dengan memberikan bekal moral maupun material

demi tercapainya cita-citaku”

“ibunda kutersayang ibu cut zuraidah, yang begitu tulus dan ikhlas dalam

memberikan kasih sayangnya, dan selalu sabar dalam membimbing dan

mengajarkan hal yang baik dan hal yang tidak baik,

dan selalu mendoakanku dalam setiap tetes air matanya”

“ serta seluruh keluarga besar yang selalu mendukung dan memberikan

Nasehat dalam melanjutkan pendidikan ini “

“ terima kasi juga buat para sahabat, serta kawan-kawan yang tidak

sanggub kita sebut nama satu persatu yang selalu menjadi motivasi dan

semangatku atas dasar kasih sayangnya kepada penulis”

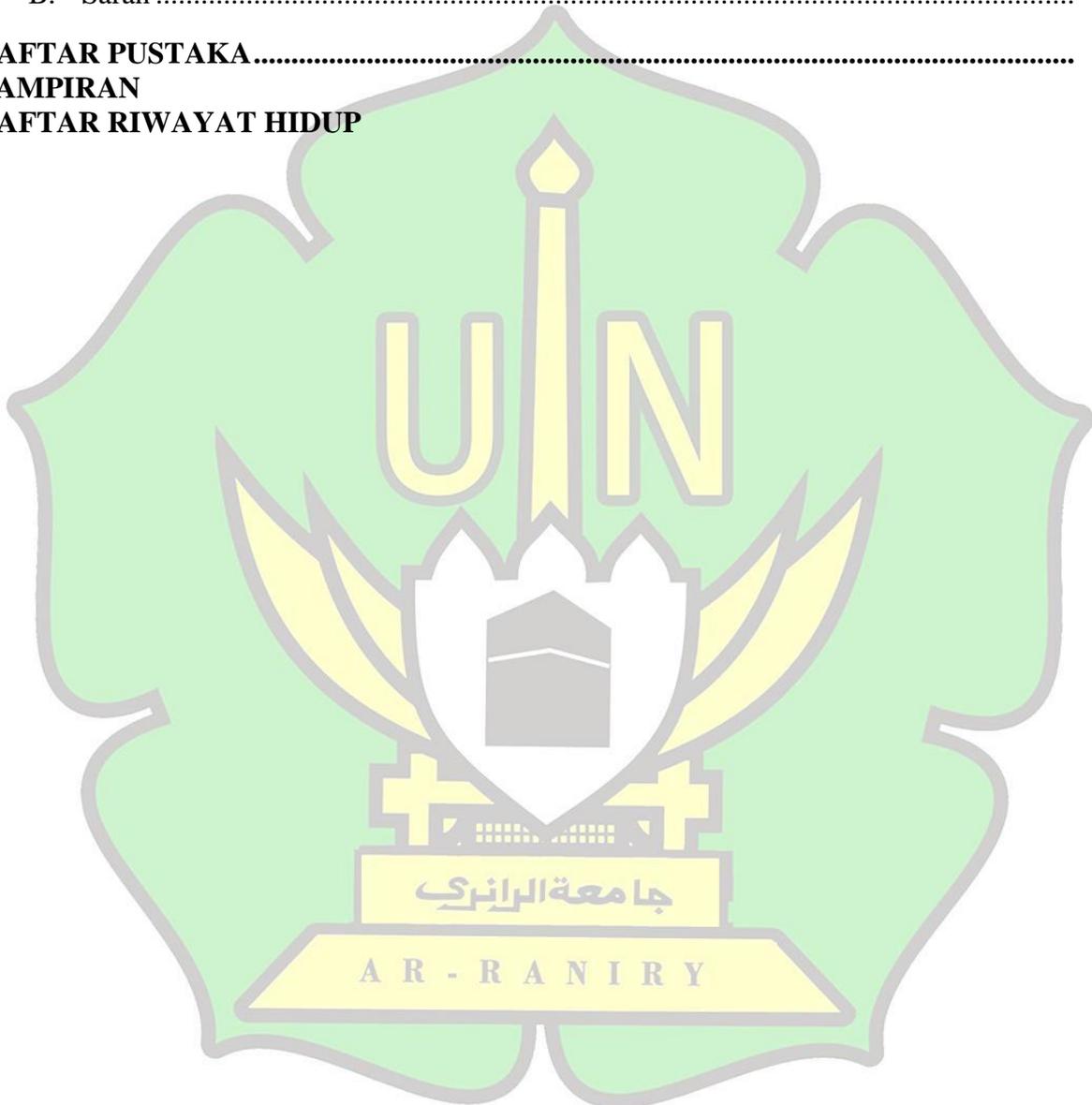
AR - RANIRY

“RAHMI SASMITA”

DAFTAR ISI

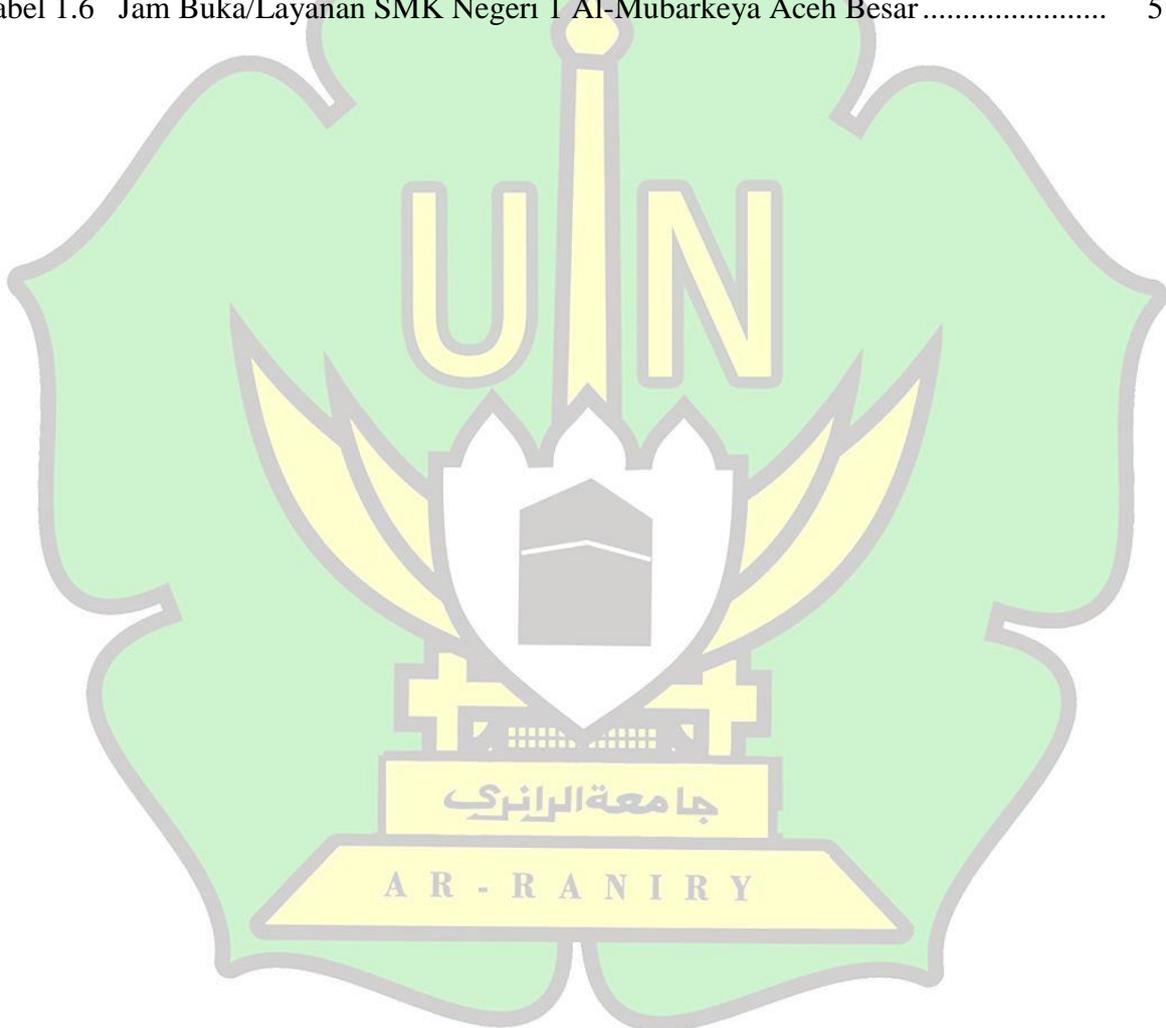
COVER	i
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
PERSEMBAHAN	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Kajian Terdahulu	9
F. Penjelasan Istilah	10
G. Sistematika Penulisan	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Inovasi Kepala Perpustakaan	14
1. Pengertian Inovasi	14
2. Tujuan Inovasi Kepala Perpustakaan.....	16
3. Bentuk – bentuk kreativitas perpustakaan	18
4. Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	19
B. Pengaturan Ruang.....	21
1. Pengertian Pengaturan Ruang.....	21
2. Tujuan Pengaturan Ruang	23
3. Manfaat Pengaturan Ruang	25
4. Model Pengaturan Ruang Pustaka	26
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Lokasi Penelitian	28
C. Subjek Penelitian	32
D. Kehadiran Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	32
G. Teknik Analisis Data	32
H. Uji Keabsahan Data	34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Deskripsi lokasi penelitian.....	36
B. Hasil penelitian	51
C. Pembahasan hasil penelitian	65
BAB V PENUTUP.....	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar	42
Tabel 1.2	Manajemen perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar	45
Tabel 1.3	Jenis dan jumlah koleksi bahan perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar	46
Tabel 1.4	Alur Layanan Perpustakaan SMK Negeri Al-Mubarkeya Aceh Besar	46
Tabel 1.5	Waktu Layanan Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar	49
Tabel 1.6	Jam Buka/Layanan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 5. Daftar Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan Dan Staf Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar
- Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa serta berbagai jasa lainnya. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Keberadaan perpustakaan dapat diartikan juga sebagai pemenuhan kebutuhan yang diakui masyarakat, kebutuhan ini menentukan bentuk, tujuan, fungsi, program dan jasa perpustakaan. Dalam mengoptimalkan peran tersebut, pengorganisasian informasi perlu dilakukan untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Layanan yang dilakukan selalu berorientasi pada masyarakat, sebagai pengguna informasi. Kepuasan pengguna merupakan petunjuk utama bagi pelaksanaan pengorganisasian informasi.¹

Perpustakaan adalah salah satu sarana penyediaan sumber-sumber informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Dalam Pasal 4 UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan), meningkatkan kegemaran membaca,

¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 12-13.

serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 1989 Pada pelaksanaan perpustakaan sekolah diatur secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu para siswa dan guru dalam proses pembelajaran. Pelayanan suatu perpustakaan dikatakan prima (sangat baik) jika para pengguna perpustakaan tersebut merasa puas dengan pelayanan yang berjalan di perpustakaan. Pustakawan dapat melayani dengan baik jika puas dengan pekerjaannya. Pustakawan yang merasa puas dengan pekerjaannya akan memiliki sikap positif terhadap pekerjaan sehingga akan memotivasi dirinya untuk bekerja dengan optimal.

Perpustakaan seperti yang kita ketahui adalah salah satu penyedia dan penyalur informasi yang fungsi dan peranannya cukup berarti di dunia informasi. Tantangan baru di dunia perpustakaan menjelang abad 21 yang banyak dikatakan sebagai abad informasi adalah penyaluran informasi menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer dengan cepat, tepat, dan global. Salah satu solusi untuk menjawab tantangan tersebut adalah dengan menggunakan Informasi Teknologi (IT) di perpustakaan.²

Perkembangan zaman yang ditandai dengan perkembangan teknologi berdampak kepada persaingan ketat antar Negara. Setiap Negara memiliki tugas untuk membentuk masyarakat berdaya saing yang bisa mengikuti

²Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).
h. 13.

perkembangan zaman agar tidak menjadi Negara tertinggal. Sehingga berbagai sarana pendidikan dan informasi perlu memberi pelayanan terbaik kepada masyarakat sebagai upaya membangun masyarakat yang berdaya saing. Termasuk di dalamnya adalah peningkatan pelayanan perpustakaan.³

Perpustakaan sebagai salah satu sarana penyedia informasi memegang peranan penting dalam pembentukan masyarakat berdaya saing. Karena untuk membentuk masyarakat berdaya saing, tentu harus diawali dengan pemberian informasi yang memadai. Perpustakaan sekolah misalnya tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:

1. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan.
2. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik.
3. Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik.
4. Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia.
5. Dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan Pekerjaannya.

³Lusiana Andriani, *Emahaman Praktis Komunikasi Antar Budaya*. (Medan : USU Press, 2012), h. 8.

6. Dapat menjadi warga Negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan Nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa.
7. Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

Perpustakaan sekolah harus siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan dengan baik atau dengan kata lain perpustakaan harus memiliki standar tersendiri. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap sedia mengelola perpustakaan secara profesional.⁴

Hal ini menjelaskan bahwa pada perpustakaan harus ada standar yang bersifat nasional sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 11 Ayat 1 yang berbunyi :“Standar nasional perpustakaan terdiri atas:

1. Standar koleksi perpustakaan.
2. Standar sarana dan prasarana.
3. Standar pelayanan perpustakaan.
4. Standar pengelola perpustakaan.
5. Standar penyelenggaraan.

⁴Novie Arista, *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Bagi Siswa*, (Yogyakarta : Universitas Ahmad Dahlan, 2016), h. 9.

6. Standar pengelolaan.

Perpustakaan merupakan suatu kebutuhan bagi kita sebagai manusia yang selalu bertanya dan menambah pengetahuan tentang apapun. Layanan di perpustakaan sebaiknya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat, dan akurat. Hal ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengunjung, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah. Oleh karena itu, di tengah kemajuan ilmu pengetahuan termasuk teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan harus mampu memberikan nilai tambah pada informasi melalui streamlining, ekspansi dan inovasi.⁵

Pemberdayaan perpustakaan dalam paradigma baru harus disesuaikan dan ditingkatkan seiring dengan perubahan tuntutan pengunjung, yaitu akses informasi secara lebih luas, cepat dan tepat. Manajemen perpustakaan mesti dilakukan dengan sebaik mungkin dengan melibatkan semua pihak mulai dari kepala sekolah, dewan guru, pustakawan, dan komite. Dalam kegiatan manajemen perpustakaan, pustakawan bekerja sama dengan kepala perpustakaan, dewan guru, dan komite mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Pustakawan merupakan komponen yang layak mendapat perhatian karena baik ditinjau dari segi posisi yang ditempati dalam struktur organisasi pendidikan.

Perpustakaan sekolah mesti mengupayakan kemajuan teknologi sehingga pelayanan pada pengunjung bisa dilakukan dengan cepat, tepat, dan

⁵Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), h. 27

akurat. Tujuan perpustakaan sekolah bahwa: “Pada dasarnya tujuan perpustakaan sekolah sebagai wahana informasi yang dibutuhkan oleh siswa, guru dan karyawan yang ada di lingkungan sekolah, sehingga proses penyebaran informasi di sekolah dapat berjalan dengan baik. Sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukanlah hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja, melainkan diharapkan mampu membantu siswa dan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, sehingga tujuan pembelajaran serta kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik dapat tercapai dengan lebih mudah”.⁶

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi siswa tetapi lebih jauh lagi antara lain siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi dan siswa menjadi terbiasa belajar mandiri. Salah satu sumber belajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari program sekolah secara keseluruhan. Perpustakaan sebagai gudang informasi dan ilmu pengetahuan selayaknya menjadi sumber belajar yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pelaksanaan pembelajaran. Terlebih pada era Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), menyiratkan perlunya meningkatkan peran perpustakaan sekolah sebagai penunjang kegiatan pembelajaran siswa dan guru.

⁶Rahayu Ningsih. F, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2007), h. 6.

Perpustakaan sekolah membantu siswa untuk menghasilkan prestasi yang bermutu tidak bisa bekerja sendiri. Dukungan sekolah, terutama melalui pemegang kebijakan (kepala sekolah), akan memperlancar tugas yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan sekolah. Tugas perpustakaan dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi harus diwujudkan secara efektif dan efisien. Masyarakat sekolah yang menjadi sasaran perpustakaan, mulai dari pihak manajemen sekolah, guru, siswa, pihak orang tua, dan segenap warga sekolah yang lain harus menjadi pintar dengan adanya perpustakaan sekolah.⁷

Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar belum mengikuti perkembangan secara keseluruhan. Hal ini terlihat dari minimnya sarana terutama sarana teknologi yang digunakan untuk membantu siswa menemukan informasi secara cepat, koleksi yang ada di perpustakaan cukup memadai tetapi tidak tertata dengan rapi. Melihat kondisi ini, penulis berasumsi bahwa perencanaan, pengadaan, dan pengklasifikasian koleksi telah ada inovasi karena jumlah koleksi yang ada cukup memadai dan penyusunan koleksi pada rak koleksi telah sesuai dengan bidang ilmu meskipun tidak begitu rapi. Sementara pada kegiatan pelayanan dan pengawasan dari kepala perpustakaan masih belum ada kreativitas yang digunakan untuk mempermudah siswa menemukan buku. Meskipun demikian, out put SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar secara umum berkualitas dan dipengaruhi perpustakaan yang bisa mendukung kelancaran proses pembelajaran.

⁷Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung : MQS Publishing, 2009), h. 39.

Berdasarkan hal tersebut penulis mempunyai ketertarikan untuk mengambil judul skripsi “Inovasi Kepala Perpustakaan Dalam Pengaturan Ruang Perpustakaan di sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
2. Bagaimana Hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
3. Bagaimana solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penulisan dalam penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Memberikan manfaat secara teoritis mengenai pembinaan pustakawan sekolah serta kualitas pelayanan perpustakaan sekolah untuk pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang perpustakaan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi kepala sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar yang bersangkutan, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan bahan evaluasi untuk penyempurnaan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan pustakawan sekolah serta dalam hal kualitas pelayanan perpustakaan.
- b. Bagi kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, dengan adanya penelitian ini diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah.
- c. Bagi pustakawan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, diharapkan dapat terus menerus menambah pengetahuan dan keahlian yang didapat dari pembinaan pustakawan untuk diaplikasikan dalam pelayanan perpustakaan sekolah.

E. Kajian Terdahulu

Untuk menghindari kesamaan dengan orang lain, maka peneliti akan mencantumkan penelitian terdahulu dari orang lain, yaitu:

1. Ali muhajir pada tahun 2017 yang berjudul “ *peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa*” isi jurnal ini adalah fungsi perpustakaan yang sangat berpengaruh terhadap pendorong pengguna untuk mengetahui berbagai ilmu pengetahuan, maka dari itu suatu perpustakaan haruslah di perhatikan agar fungsinya berjalan seperti yang kita inginkan. Inovasi dalam pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan

2. Okdian suprijal pada tahun 2013 yang berjudul *inovasi manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama* isi tesis ini adalah pada inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan manajemen perpustakaan sekolah ini mencakup ruang lingkup yang sangat luas, maka pada penelitian ini dikhususkan pada perencanaan, pengadaan, klasifikasi, pelayanan pada pengunjung, dan pengawasan serta evaluasi program perpustakaan.

F. Penjelasan Istilah

1. Inovasi

Inovasi merupakan suatu ide-ide atau gagasan, metode, dan upaya yang dirasakan atau diamati sebagai hal yang baru bagi hasil seseorang atau kelompok orang (masyarakat), baik berupa hasil inverse (penemuan baru) atau discovery (baru ditemukan orang), yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan atau untuk memecahkan masalah pendidikan.⁸

2. Kepala Perpustakaan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan
- b. Membuat perencanaan strategis program pengembangan layanan perpustakaan
- c. Mengkoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah
- d. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan sekolah

⁸Okdian Suprijal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama*, (Universitas Bengkulu, 2013), h. 23.

- e. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerja sama perpustakaan
- f. Melaksanakan peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi.
 - 1) Meningkatkan minat baca siswa
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan sekolah

3. Pengaturan ruang pustaka

Kondisi tata ruang perpustakaan cukup menentukan keberhasilan pengelolaan sebuah perpustakaan. Oleh karena itu ia harus ditata dengan sebaik- baiknya, supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. manfaat penataan ruang perpustakaan sekolah secara khusus meliputi manfaat dari tata ruang dan juga manfaat dari dekorasi, penerangan dan ventilasi.⁹ Yang dimaksud dengan tata ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses pelayanan diperpustakaan. Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.

⁹ Ibrahim, Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara,2004).h. 70

- b. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca atau pengguna dan staf perpustakaan.

G. Sistematika Penulisan

BAB I pendahuluan menjelaskan pembahasan pada bagian ini berisi kerangka awal yang terdiri dari Latar Belakang masalah, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian, Penjelasan istilah, Sistematika penulisan.

BAB II Pembahasan pada bagian ini berisi kajian teoritis yang terdiri dari Pengertian inovasi , tujuan inovasi kepala perpustakaan, koleksi perpustakaan sekolah, pengaturan ruang, pengertian pengaturan ruang,tujuan pengaturan ruang, manfaat pengaturan ruang, model pengaturan ruang perpustakaan.

BAB III pembahasan pada bagian ini berisi metodologi penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, kehadiran penelitian, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

BAB IV Pada bab ini membahas mengenai temuan hasil peneliti serta pembahasan hasil peneliti.

BAB V Pada bab ini membahas kesimpulan dan saran akhir dari penelitian



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Inovasi Kepala Perpustakaan

1. Pengertian Inovasi

Inovasi berasal dari kata latin, *inovation* yang berarti pembaharuan dan perubahan. Inovasi ialah suatu perubahan yang baru yang menuju ke arah perbaikan yang lain atau berbeda dari yang sebelumnya, yang dilakukan dengan sengaja dan berencana (tidak secara kebetulan saja). Inovasi pendidikan adalah inovasi dalam bidang pendidikan atau inovasi untuk memecahkan masalah pendidikan. Jadi, inovasi pendidikan adalah suatu ide, barang, metode, yang dirasakan atau diamati sebagai hal yang baru bagi hasil seseorang atau kelompok orang (masyarakat), baik berupa hasil penemuan baru atau *discovery* (baru ditemukan orang), yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan atau untuk memecahkan masalah pendidikan.¹⁰

Inovasi adalah gagasan, perbuatan, atau suatu yang baru dalam konteks sosial tertentu untuk menjawab masalah yang dihadapi. Selanjutnya dijelaskan bahwa sesuatu yang baru itu mungkin sudah lama dikenal, tetapi belum dilakukan perubahan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa inovasi adalah perubahan, tetapi tidak semua perubahan adalah inovasi.

Pengertian inovasi pendidikan yaitu baru, kualitatif, hal, kesengajaan, meningkatkan kemajuan, dan tujuan baru dalam inovasi dapat diartikan apa saja yang belum dipahami, diterima atau dilaksanakan oleh penerima inovasi,

¹⁰Okdian Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama*, (Universitas Bengkulu, 2013), h. 23.

meskipun mungkin bukan baru lagi bagi orang lain. Akan tetapi, yang lebih penting dari sifatnya yang baru adalah sifat kualitatif berbeda dari sebelumnya. Kualitatif berarti inovasi memungkinkan adanya reorganisasi atau pengaturan kembali unsur-unsur dalam pendidikan.

Jadi, bukan semata-mata penjumlahan atau penambahan unsur-unsur setiap komponen. Tindakan menambah anggaran belanja supaya lebih banyak mengadakan siswa, guru, kelas, dan sebagainya, meskipun perlu dan penting, bukan merupakan tindakan inovasi. Akan tetapi, tindakan mengatur kembali jenis dan pengelompokan pelajaran, waktu, ruang kelas, cara-cara menyampaikan pelajaran, sehingga dengan tenaga, alat, uang, dan waktu yang sama dapat menjangkau sasaran siswa yang lebih banyak dan dicapai kualitas yang lebih tinggi adalah tindakan inovasi.¹¹

Kesengajaan, merupakan unsur perkembangan baru dalam pemikiran para pendidik dewasa ini. Pembatasan arti secara fungsional ini lebih banyak mengutarakan harapan kalangan pendidik agar kita kembali pada pembelajaran (learning) dan pengajaran (teaching), dan menghindarkan diri dari pembaharuan perkakas (gadgeteering). Sering digunakannya kata-kata dan dikembangkannya konsepsi-konsepsi inovasi pendidikan dan kebijaksanaan serta strategi untuk melaksanakannya, membuktikan adanya anggapan yang kuat bahwa inovasi dan penyempurnaan pendidikan harus dilakukan secara sengaja dan berencana, dan tidak dapat diserahkan menurut cara-cara kebetulan atau sekedar berdasarkan hobi perseorangan

¹¹Okdian Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama*, (Universitas Bengkulu, 2013), h.14.

belakang. Meningkatkan kemampuan, mengandung arti bahwa tujuan utama inovasi ialah kemampuan sumber-sumber tenaga, uang, dan sarana, termasuk struktur dan prosedur organisasi. Pendeknya keseluruhan sistem perlu ditingkatkan agar semua tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Inovasi kepala perpustakaan adalah suatu ide atau gagasan kepala perpustakaan dalam melakukan pembaharuan terhadap pengaturan ruang perpustakaan.

2. Tujuan Inovasi Kepala Perpustakaan

Tujuan utama inovasi adalah kemampuan sumber-sumber tenaga, uang, dan sarana, termasuk struktur dan prosedur organisasi. Pendeknya keseluruhan sistem perlu ditingkatkan agar semua tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai dengan sebaik-baiknya. Tujuan yang direncanakan harus dirinci dengan jelas tentang sasaran dan hasil-hasil yang ingin dicapai, yang sedapat mungkin dapat diukur untuk mengetahui perbedaan antara keadaan sebelum dan sesudah inovasi dilaksanakan.

Sedangkan tujuan dari inovasi itu sendiri adalah efisiensi dan efektivitas, mengenai sasaran jumlah siswa sebanyak-banyaknya dengan hasil pendidikan yang sebesar-besarnya (menurut kriteria kebutuhan siswa, masyarakat dan pembangunan) dengan menggunakan sumber tenaga, uang, alat, dan waktu dalam jumlah sekecil-kecilnya. Inovasi adalah suatu ide, hal-hal yang praktis, metode, cara, barang-barang buatan manusia, yang diamati

atau dirasakan sebagai suatu yang baru bagi seseorang atau kelompok orang (masyarakat).¹²

Inovasi atau pembaharuan diperlukan bukan saja dalam bidang teknologi, tetapi juga di segala bidang termasuk bidang pendidikan. Pembaruan pendidikan diterapkan di dalam berbagai jenjang pendidikan juga dalam setiap komponen sistem pendidikan. Sebagai pendidik, seharusnya mengetahui dan dapat menciptakan inovasi agar dapat mengembangkan proses pembelajaran yang kondusif sehingga dapat diperoleh hasil yang maksimal.

Kemajuan suatu lembaga pendidikan sangat berpengaruh pada outputnya sehingga akan muncul pengakuan yang riil dari siswa, orang tua dan masyarakat. Namun sekolah atau lembaga pendidikan tidak akan meraih suatu pengakuan riil apabila warga sekolah tidak melakukan suatu inovasi di dalamnya dengan latar belakang kekuatan, kelemahan, tantangan, dan hambatan yang ada.

inovasi adalah meningkatkan sumber-sumber tenaga, uang dan sarana, termasuk struktur dan prosedur organisasi. Inovasi mempunyai empat ciri yaitu:

- a. Memiliki kekhasan/khusus artinya suatu inovasi memiliki ciri yang khas dalam arti ide, program, tatanan, sistem, termasuk kemungkinan hasil yang diharapkan.
- b. Memiliki ciri atau unsur kebaruan, dalam arti suatu inovasi harus memiliki karakteristik sebagai sebuah karya dan buah pemikiran yang memiliki kadar orisinalitas dan kebaruan;
- c. Program inovasi dilaksanakan melalui program yang terencana, dalam arti bahwa suatu inovasi dilakukan melalui suatu proses yang yang

¹²Okdian Suprizal, *Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama*, (Universitas Bengkulu, 2013), h.26.

tidak tergesa-gesa, namun inovasi dipersiapkan secara matang dengan program yang jelas dan direncanakan terlebih dahulu;

- d. Inovasi yang digulirkan memiliki tujuan, program inovasi yang dilakukan harus memiliki arah yang ingin dicapai, termasuk arah dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.¹³

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan inovasi perpustakaan adalah kemampuan sumber tenaga, uang, dan sarana, karena termasuk struktur dan prosedur organisasi. Dengan keseluruhan sistem perlu di tingkatkan agar semua tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik.

3. Bentuk – Bentuk Kreativitas Perpustakaan

Kreativitas merupakan kemampuan umum untuk menciptakan suatu yang baru, sebagai kemampuan untuk memberikan gagasan–gagasan baru yang dapat diterapkan dalam pemecahan masalah, atau sebagai kemampuan untuk melihat hubungan–hubungan baru antara unsur-unsur yang sudah ada sebelumnya.

- a. Gagasan atau ide-ide baru dalam mengembangkan perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.
- b. Ide-ide yang biasa diberikan untuk perpustakaan.
- c. Hal-hal yang dilakukan untuk perpustakaan agar jumlah pengunjungnya selalu meningkat.
- d. Cara membuat suasana perpustakaan yang nyaman untuk pemustaka.
- e. Apakah ide-ide atau kreativitas yang diberikan untuk perpustakaan sudah cukup untuk perkembangan perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.¹⁴

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk kreativitas perpustakaan sudah memberikan ide kreatif yang cukup baik untuk

¹³Okdian suprizal, inovasi manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama, (universitas Bengkulu, 2013) h.28

¹⁴ Munandar Utami, *Pengembangan Kreatifitas Anak Berbakat*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2002), h. 38

perpustakaan dan hanya perlu di tingkatkan dan dipertahankan karena perpustakaan sekarang semakin maju.

4. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berdiri dengan berbagai tujuan. Di antaranya adalah agar perpustakaan mampu menjadi lembaga yang bisa membina minat baca siswa serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Untuk dapat melakukan pembinaan minat baca siswa dan mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sangat tergantung dari eksistensi koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Tanpa keberadaan koleksi tentu perpustakaan tidak akan mampu melakukan pembinaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.¹⁵ Koleksi menjadi salah satu elemen penting dalam eksistensi sebuah perpustakaan. Dan koleksi dapat menjadi motivasi bagi pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler.¹⁶

Salah satu tugas perpustakaan sekolah adalah menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai format dan berbagai bentuk media untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Untuk itu dalam pengembangan koleksinya harus disesuaikan dengan kegiatan proses belajar

¹⁵Maunglib's Weblog, "Manfaat Perpustakaan Sekolah," <https://maunglib.wordpress.com/manfaat-perpustakaan-sekolah/>, Akses 28 Desember 2020 Pada Jam 20:20 Wib

¹⁶ Sulistyio Basuki. Pengantar Ilmu Perpustakaan (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum), h.20

mengajar di sekolah. Sedangkan untuk meningkatkan minat baca di sekolah, pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku. Dan perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.¹⁷

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009) disebutkan jenis koleksi perpustakaan sekolah adalah:

a. Terbitan berkala

Untuk terbitan berkala perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

b. Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

c. Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan.

d. Koleksi Referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan

¹⁷Wawasan Pendidikan Jadi Murid Sampai Mati, "Pengertian Perpustakaan dan Perpustakaan sekolah Menurut Para Ahli," www.wawasanpendidikan.com, akses 20 Oktober 2020

menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

e. Sumber elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet. Pada dasarnya bentuk koleksi perpustakaan sekolah sama dengan bentuk koleksi perpustakaan-perpustakaan jenis lain yaitu koleksi tercetak yang meliputi buku-buku pelajaran, lembar LKS, majalah sekolah, Surat Kabar (Koran), brosur brosur), serta koleksi non cetak yang meliputi koleksi elektronik seperti pita kaset CD, Piringan Hitam, Film dikenal dengan media audiovisual dan elektronik untuk perkembangan sekarang meliputi koleksi berbasis web seperti e-book, e-majalah

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan sekolah ialah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar disekolah yang bersangkutan.

B. Pengaturan Ruang

1. Pengertian Pengaturan Ruang

Ruang perpustakaan adalah sarana yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena dalam ruang ini segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Suatu perpustakaan hanya menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi tetapi juga harus memperhatikan lokasi perpustakaan, aspek penataan ruang, penataan perabot

dan perlengkapan, alur petugas dan penerangan. Penataan perpustakaan sekolah mempunyai manfaat yaitu:

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah murid, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- e. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.¹⁸

- a. Perpustakaan pada umumnya memiliki empat macam ruangan yaitu:
- b. Ruang koleksi buku (rak-rak buku)
- c. Ruang baca
- d. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang staf
- e. Ruang sirkulasi

Pengaturan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui pengaturan ruangan yang menarik dan fungsional. Ruangan yang tertata rapi dan buku-buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan Anugrah. Tata ruang adalah pengaturan atau penyusunan segala fasilitas di ruang atau gedung yang tersedia.¹⁹

¹⁸Suwarno Wiji, *Perpustakaan Dan Buku*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2011), h.45

¹⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Meningkatkan Mutu Sekolah Dasar: Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi. Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 163.

Tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.²⁰ Tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif disebuah perpustakaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengaturan ruang ialah sarana yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena dalam ruang ini segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan.

2. Tujuan pengaturan ruang

Tujuan pengaturan ruang perpustakaan sekolah pengaturan tata ruang yang menarik dan fungsional akan mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan dapat diatur secara tertib dan lancar. Gedung atau ruangan perpustakaan perlu ditata sesuai dengan kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ruangan perpustakaan bertujuan yaitu:

- a. Memperoleh efektifitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran.

²⁰Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia Dan Produktifitas Kerja* (Bandung : Bandar Maju, 2001),h.125.

- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan
 - d. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan²¹
- Untuk mencapai tujuan tata ruang perpustakaan perlu diperhatikan

asas-asas tata ruang. Adapun asa-asas tata ruang ialah:

- a. Asas jarak, yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek.
- b. Asas rangkaian kerja, yaitu suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Asas pemanfaatan, yaitu tata susunan ruang yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada.²²

Tujuan tata ruang perpustakaan adalah perencanaan tentang tata ruang perpustakaan adalah untuk mencapai kenyamanan, keselamatan, dan keamanan di dalam ruangan, kenyamanan adalah rasa senang dan betah yang muncul dalam diri seorang pengguna perpustakaan dapat dikatakan nyaman berada di ruangan, jika dilihat seberapa betah dan bisa berkonsentrasi ketika belajar atau melakukan aktifitas lainnya di dalam ruangan. Maka dari itu tata ruang dari sebuah perpustakaan tidak boleh diabaikan karena dapat berpengaruh pada kenyamanan jika pemustaka nyaman di perpustakaan maka minat baca atau minat belajar siswa meningkat dikarenakan tata ruang perpustakaan yang nyaman.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengaturan ruang ialah perencanaan tentang tata ruang perpustakaan untuk mencapai kenyamanan keselamatan dan keamanan didalam ruangan.

²¹ Lasa,HS. *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*,(Yogyakarta: Adicita Karya Nusa,2005)h,158

²²Ibrahim,Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*.(Jakarta : Bumi Aksara 2004), h.47.

3. Manfaat pengaturan ruang

Manfaat pengaturan Ruang Perpustakaan Kondisi tata ruang perpustakaan cukup menentukan keberhasilan pengelolaan sebuah perpustakaan. Oleh karena itu ia harus ditata dengan sebaik-baiknya, supaya ada menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Mengenai manfaat penataan ruang perpustakaan sekolah secara khusus meliputi manfaat dari tata ruang dan juga manfaat dari dekorasi, penerangan dan ventilasi. Yang dimaksud dengan tata ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses pelayanan diperpustakaan. Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
- b. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan luluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan.²³

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya pengaturan ruang perpustakaan adalah sebagai berikut:

²³ Maunglib's Weblog, "Manfaat Perpustakaan Sekolah," [https:// Maunglib. Wordpress. Com/Manfaat-Perpustakaan-Sekolah/](https://Maunglib.Wordpress.Com/Manfaat-Perpustakaan-Sekolah/), Akses 28 Desember 2020

- a. Pintu masuk dan ke luar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu, yakni pintu yang masuk bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain di ruangan perpustakaan tersebut, gunakan saja sebagai pintu darurat.
- b. Meja peminjaman perlu di tempatkan dekat pintu masuk. Maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum.
- c. Lemari katalog ditempatkan di samping atau didepan meja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memnerikan membantu pengunjung yang menemui kesulitan penelusuran.
- d. Rak-rak buku berada di pinggir, bergandengan dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
- e. Disekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama diperuntukan bagi mereka yang hanya ingin membaca dan belajar diperpustakaan.
- f. Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaiknya ditempatkan di bagian belakang, sehingga para pembaca lebih tenang. Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing-masing.²⁴

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat tata ruang adalah kondisi tata ruang yang harus ditata dengan sebaik-baiknya, supaya ada penumbuhan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjung.

4. Model Pengaturan Ruang Pustaka

Untuk kenyamanan pengguna maupun petugas dalam meningkatkan produktifitas, efisiensi, dan efektifitas kerjanya didalam ruangan perpustakaan sekolah, perlu diperhatikan penataan ruang seperti ruang baca, ruang koleksi dan ruang sirkulasi dengan menggunakan beberapa sistem atau model tata ruang perpustakaan sebagai berikut :

²⁴ Lasa.HS.*Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta:Pinus Book Publisher,2007), h.34.

a. Sistem tata sekat

Yaitu cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung. Dalam sistem ini pengunjung tidak diperkenankan masuk keruang koleksi dan hanya petugaslah yang akan mengambil dan mengembalikan koleksi yang dipinjam atau dibaca ditempat itu. Namun demikian sistem ini juga bisa diterapkan pada sistem terbuka, yakni pemustaka mengambil sendiri lalu dicatatkan/ dan dilaporkan kepada petugas, selanjutnya petugaslah yang mengembalikan ke rak semula.

b. Sistem tata parak

Yaitu sistem pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca. Hanya saja dalam sistem ini, pembaca memungkinkan untuk mengambil koleksi sendiri, lalu dicatat atau dibaca diruang lain yang tersedia. Cara ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menerapkan sistem pinjam terbuka.

c. Sistem tata baur

Yaitu suatu cara penempatan koleksi yang dicampur dengan ruang baca agarpembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan sendiri, sistem ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menggunakan sistem pinjam terbuka.²⁵

Berdasarkan uraian diatas dapat peneliti disimpulkan bahwa model pengaturan ruang perpustakaan ada beberapa macam, yaitu ada dengan model sistem tata sekat, sistem tata parak, dan sistem tata baur. Dengan adanya sistem seperti itu dapat meningkatkan produktifitas, efisiensi, dan efektifitas kerja dalam ruang perpustakaan.

²⁵Lasa,HS. *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*.(Yogyakarta:Adicita Karya Nusa,2005), h,158.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistik atau dengan cara identifikasi. Penelitian kualitatif ini merupakan penelitian yang di tujuakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena peristiwa, aktifitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran orang secara individu maupun kelompok.²⁶

Penelitian ini termasuk ke dalam penelitian lapangan (*Feld Research*). Menurut Nasir Budiman *Feld Research* adalah pencarian data lapangan karena penelitian yang di lakukan menyangkut dengan persoalan-persoalan atau kenyataan dalam kehidupan nyata, bukan pemikiran abstrak yang terdapat dalam teks-teks atau dokumen-dokumen tertulis atau terekam.²⁷

B. Lokasi Penelitian

Peneliti akan melakukan penelitian ini yang berlokasi di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, Jl.kayee Lee – Peukan Bileue, Ingin Jaya, kab, Aceh Besar, Provinsi Aceh. Adapun alasan peneliti memilih sekolah ini karena peneliti ingin mengetahui inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.

²⁶Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h..36.

²⁷Nasir Budiman Dkk, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. (Skripsi, Teks Dan Di Sertai), h. 100

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah narasumber yang bisa memberikan informasi informasi utama yang di butuhkan dalam penelitian.²⁸ Menurut arikunto, subjek penelitian adalah sesuatu yang sangat penting kedudukannya di dalam penelitian, subjek penelitian harus di tata sebelum peneliti siap untuk mengumpulkan data. Subjek penelitian dapat berupa benda, hal-hal atau orang. Dengan demikian subjek penelitian pada umumnya manusia atau apa yang menjadi urusan manusia.²⁹

Adapun yang menjadi subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, peneliti memilih subjek kepala perpustakaan dalam penelitian ini karena subjek yang peneliti tentukan berkaitan dengan pembahasan judul skripsi yang dapat memberikan informasi dan dapat menjawab permasalahan peneliti dan alasan peneliti memilih kepala perpustakaan karena kepala perpustakaan yang sangat berperan penting dalam perpustakaan sekolah tersebut yang akan melaksanakan kegiatan inovasi dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.

D. Kehadiran Peneliti

Sesuai dengan jenis penelitian yang peneliti lakukan, untuk memperoleh data sebanyak mungkin dan mendalam selama kegiatan

²⁸Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011), h. 195

²⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi VI Cet 13*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), h. 152

penelitian di lapangan dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama sehingga kehadiran peneliti di lapangan mutlak diperlukan.³⁰ Dengan kata lain kehadiran peneliti sangat diperlukan untuk mengkaji lebih mendalam tentang rumusan masalah yang dibahas. Peneliti akan melakukan observasi langsung, melakukan wawancara. Untuk mendukung pengumpulan data dari sumber yang ada di lapangan, peneliti memanfaatkan buku tulis dan bolpoin sebagai pencatat data.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan Observasi, Wawancara, Dokumentasi. Berdasarkan pendapat tersebut, maka dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian sebagai berikut:³¹

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data tersebut dikumpulkan dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat diobservasi dengan jelas.

Atau definisi lain observasi (pengamatan) merupakan suatu cara pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara

³⁰ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001).h. 4.

³¹ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung Alfabeta, Cv 2017), h. 70.

cermat dan langsung di lapangan lokasi penelitian. Dalam hal ini peneliti akan mengadakan peninjauan langsung kelapangan untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang pustaka.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan kepala perpustakaan sebagai informan kunci, dan peneliti akan mewawancarai kepala sekolah, guru beserta siswa, wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka dan mendalam. Adapun pertanyaan yang akan diajukan dalam wawancara adalah tentang bagaimana inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarakya Aceh Besar.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk, Sugiyono mengatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.³²

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, tabel, dan sebagainya. Telah

³²Sugiyono, *Metode Penelitian*, h.329.

dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam suatu penelitian dengan mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga yang terkait. Dalam penelitian ini peneliti menelaah dokumen, seperti profil perpustakaan, jumlah siswa, sarana prasarana perpustakaan, serta data-data lain yang menurut peneliti dapat mendukung penelitian ini. Data-data berupa informasi atau dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari perpustakaan.

F. Instrumen pengumpulan data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan seluruh data yang diperlukan dari kegiatan yang akan dilakukan sehingga menjadi sistematis. Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah focus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti sendiri akan terjun kelapangan, baik pada *grand tour question, tahap focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan³³. Dan selanjutnya peneliti akan menggunakan lembaran observasi dan lembaran wawancara sebagai instrumen pengumpulan data lapangan yang diperlukan oleh peneliti.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi

³³Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018) h.109-203

dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit- unit, melakukan sintesa, menyusun dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain komponen analisis data sebagai berikut.³⁴

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari laporan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal- hal yang penting dicari tema dan polanya.

2. Penyajian data

Penyajian data penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

3. Verifikasi atau penyimpulan Data

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti- bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

³⁴Miles, B, Mathew dan milchel huberman, *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UIP 1992), h. 120.

1. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji, *credibility*. Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggung jawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan sebagai berikut :³⁵

1. *Credibility*

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru.

b. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah

³⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung:Alfabeta 2006),h, 145.

dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum. Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah sekolah

SMKNegeri 1 AL MUBARKEYA Aceh Besar Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Al Mubarkeya Aceh Besar dibangun bersamaan dengan pembangunan Komplek Perumahan Seikh Jaber Al Ahmad Al Sabah, Desa Kayee Lee Kecamatan Ingin Jaya kabupaten Aceh Besar, yang dibangun pasca Tsunami tahun 2004. Pada saat ini di tempati oleh 150 Kepala Keluarga (KK). Pada awalnya gedung sekolah tersebut yang dibangun untuk warga kompleks dengan jenjang sekolah SD, SMP dan SMA dengan maksud anak warga kompleks mudah akses ke sekolah. Pada Tanggal 22 Agustus 2013 bertepatan dengan 15 Syawal 1434 H, Bapak Barges Hamoud Al Barges mewakili pihak Negara Kuwait melalui KRCS menyerah secara resmi ke Bupati Aceh Besar bapak Mukhlis Basyah yang disaksikan oleh wakil Gubernur Aceh.³⁶

Dalam Rangka pemanfaatan gedung tersebut bupati Aceh Besar melalui Dinas Pendidikan telah menugaskan Tim Pengembang Sekolah Menengah Kejuruan untuk melaksanakan Study Kelayakan terhadap Al-Mubarkeya School. Salah Satu rekomendasi pada saat itu adalah Bahwa berdasarkan sekolah pendukung, letak yang strategis, ketersediaan tenaga kependidikan, serta ketersediaan lahan, maka Al Mubarkeya School dipandang memenuhi syarat

³⁶Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

untuk dijadikan sebuah Unit Sekolah Baru (USB) dengan jenis Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Bahwa mencermati kondisi masyarakat dan perkembangan pasar global yang ditandai dengan pertumbuhan dunia usaha dan industri yang meliputi bidang perdagangan, perbankan, perbengkelan, restoran, serta perkantoran, maka program keahlian yang sesuai adalah : Program Akuntansi, Teknik Komputer Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Gambar Bangunan, Teknik Otomotif (Ototronik dan Body Ripper), Tata Busana, dan Program Tata Boga. Pada Tanggal 24 Maret 2014 Dinas Pendidikan kabupaten Aceh Besar menetapkan Bapak Baihaqi, S.Pd, M.Pd sebagai Pelaksana Tugas Kepala SMK Negeri Al Mubarkeya yang pada saat itu masih merangkap sebagai Kepala SMK Negeri 1 Mesjid Raya.³⁷

Setelah dilakukan sosialisasi kepada masyarakat oleh tim pengembang SMK yang diketuai oleh bapak Saifullah, S.Pd maka pada bulan Mei 2014 dimulai penerimaan siswa baru yang berjumlah 142 siswa dengan 3 pilihan jurusan yaitu TKJ, TGB dan Akuntansi, hasil dari tes masuk siswa yang diterima hanya 98 siswa. Pada Tahun 2015 sesuai dengan study kelayakan yang dilakukan pembukaan jurusan baru dan dimulai penggunaan gedung baru yang dibangun pada tahun 2014 oleh KRCS yang kontraktor pelaksana medusulation dari Negara Singapore dengan daya tampung siswa dapat ditampung pada saat PPDB 2015 sebanyak 210 siswa. pada tahun 2016 jumlah siswa SMK Negeri 1 Al Mubarkeya 305 orang, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan 46 orang sudah berjalan dengan baik dan berpegang pada system manajemen mutu dengan semangat kerja

³⁷Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 Januari 2021

yang tinggi dalam menggapai vision kami menghasilkan SDM yang cerdas, terampil dan islami dalam menghadapi pasar global.

Perpustakaan sekolah berdiri sejak sekolah ini digunakan dan terus mengembangkan diri dengan berbasis otomasi / berbasis pada computer. Dengan software slims di tahun 2018 perpustakaan sudah mulai mengaplikasikan sistem otomasi tersebut dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka, absen kunjungan, sirkulasi, dan Online Public Access Catalog (OPAC).³⁸

2. Visi Dan Misi

a. Visi

- 1) Terwujudnya perpustakaan yang representative sebagai penyediaan informasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan Agama

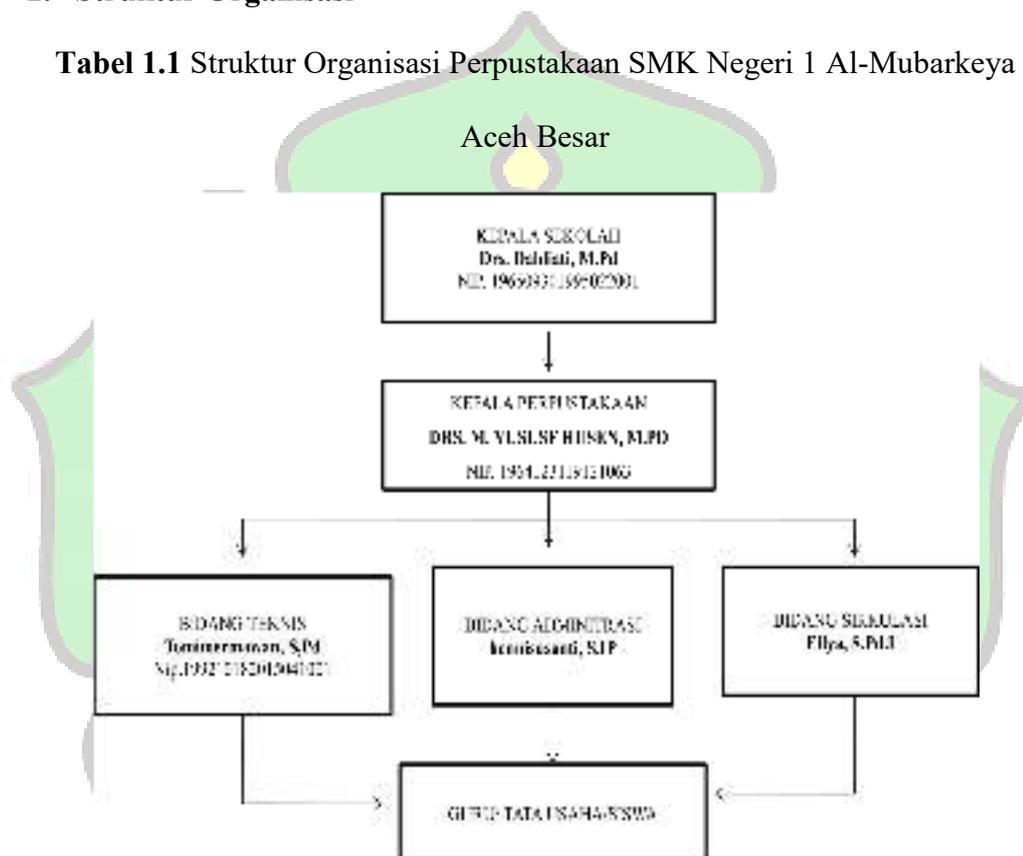
b. Misi

- 1) Memberikan layanan yang ramah, tegas, tertib dan islami
- 2) Menerapkan teknologi informasi yang pada intinya bertumpu pada konsep otomatisasi
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah
- 4) Meningkatkan kerjasama (resources sharing) dengan perpustakaan dan pusat informasi lain.

³⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

2. Struktur Organisasi

Tabel 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya



Sumber data : dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar³⁹

3. Tugas Dan Fungsi

a. Tugas

- 1) Memilih bahan pustaka yang sesuai kebutuhan dalam proses belajar mengajar (PMB).
- 2) Mengadakan/ menghimpun bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan.

³⁹. Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

- 3) Mengolah bahan pustaka secara sistematis untuk memudahkan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukan.
- 4) Menyediakan bahan pustaka dan keperluan informasi lainnya bagi guru dan siswa SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar. dan pemakai lainnya.
- 5) Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna
- 6) Merawat / memelihara koleksi /bahan pustaka yang ada agar dapat digunakan secara lestari.
- 7) Menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai untuk menjamin kenyamanan pemakai.⁴⁰

b. Fungsi

1) Fungsi informasi

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber informasi bagi guru dan siswa SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

2) Fungsi edukasi

Mendukung keseluruhan kegiatan pembelajaran di lingkp SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

3) Fungsi rekreasi

Guru dan siswa SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar dapat mengisi waktu luangnya untuk membaca, menghilangkan kejenuhan dan menambah informasi disela kesibukan rutinnnya.

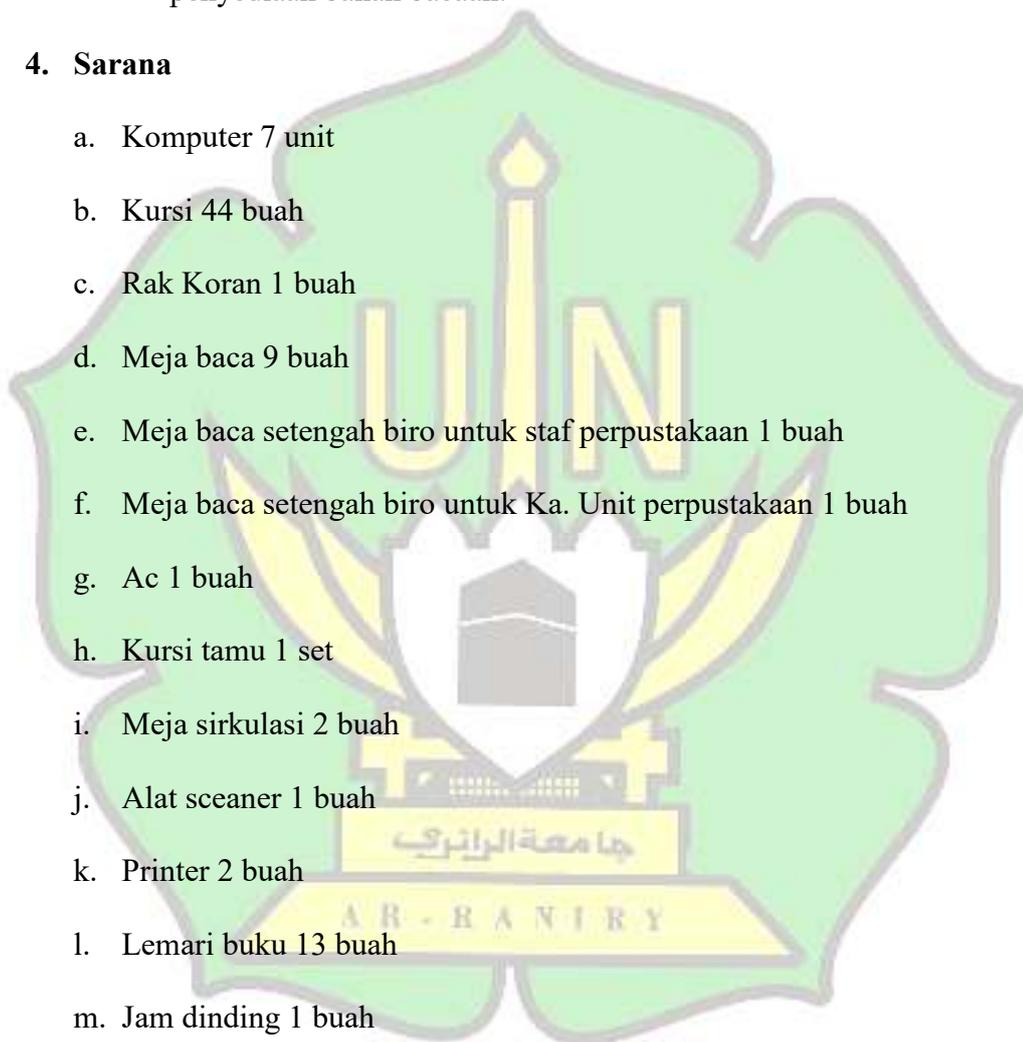
⁴⁰Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

4) Fungsi Kultural.

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan khasanah budaya dan hasil karya masyarakat serta mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui proses penyediaan bahan bacaan.

4. Sarana

- a. Komputer 7 unit
- b. Kursi 44 buah
- c. Rak Koran 1 buah
- d. Meja baca 9 buah
- e. Meja baca setengah biro untuk staf perpustakaan 1 buah
- f. Meja baca setengah biro untuk Ka. Unit perpustakaan 1 buah
- g. Ac 1 buah
- h. Kursi tamu 1 set
- i. Meja sirkulasi 2 buah
- j. Alat sceaner 1 buah
- k. Printer 2 buah
- l. Lemari buku 13 buah
- m. Jam dinding 1 buah



5. Manajemen Perpustakaan

Tabel 1.2 manajemen perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ⁴¹

No	Unsur penugasan/jabatan	Personalia/ Nip	Pangkat/ Gol	Pendidikan	Status
1	Kepala perpustakaan	Drs.M.Yusuf husen, M.Pd 19641231198 5121063	Pembina / 1Vc	S-2 Pendidikan	PNS
2	Adminitrasi	Henni susanti,S.Ip	-	S-1 ilmu perpustakaan	Tenag kontrak
3	Bidang sirkulasi	Ellya,S,Pd	-	S-1 pendidikan matematika	Tenaga kontrak
4	Layanan teknis	Tomihermawan, S,Pd 19921018201 5041001	IIIa	S-1	PNS

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

6. Koleksi

- a. Koleksi perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar terdiri dari beragam subjek yang dapat dimanfaatkan oleh guru, tata usaha dan siswa pada khususnya dan dari instansi lainya pada umumnya
- b. Untuk pengolahan koleksi suda diproses dengan slims (senayan library information management sistem).⁴²

⁴¹Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁴²Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

7. Jenis dan jumlah koleksi bahan pustaka

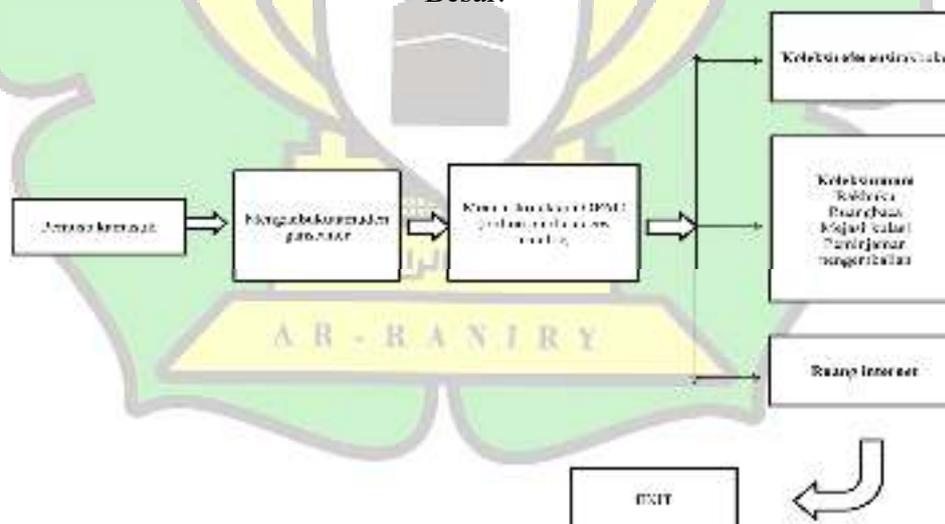
Tabel 1.3 jenis dan jumlah koleksi bahan perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

No	Jumlah koleksi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar / buah
1	Koleksi buku	21	
	Text books	20	423
	Referensi	15	60
	Fiksi	20	20
	Ilmu penunjang	76	30
	Jumlah		
2	Koleksi lainnya		
	Klipping		
	Majalah / bulletin	1	360
	Jurnal		
Jumlah	1		360

Sumber data : dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ⁴³

8. Alur Layanan Perpustakaan

Tabel 1.4 Alur Layanan Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.



Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ⁴⁴

⁴³Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

9. Kegiatan layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan pemustaka dapat memperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media
- b. Manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia

Sistem layanan perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar menggunakan sistem terbuka yaitu dalam sistem ini para pemustaka dapat secara langsung memilih dan mencari sendiri bahan pustaka yang ada dirak. Bila mengalami kesulitan pemustaka dapat menggunakan pencarian secara OPAC atau bertanya kepada petugas. Pada sistem ini ruang baca dan ruang koleksi berada dalam satu ruangan.⁴⁵

Jenis layanan perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, yaitu:

a. Layanan teknis

Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (technical services) yang pekerjaannya meliputi :

- 1) Pengadaan bahan pustaka
- 2) Pengolahan bahan pustaka

b. Layanan pembaca

⁴⁵ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Layanan merupakan layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan, yang pekerjaannya meliputi:

1) Layanan sirkulasi

Proses layanan sirkulasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Meminjam
- b) Mengembalikan
- c) Mencatat pesanan
- d) Memperpanjang masa pinjam
- e) Menagih
- f) Memberikan sanksi
- g) Memberikan keterangan bebas / bersih pinjam

Semua kegiatan tersebut tercakup dalam peraturan perpustakaan untuk diketahui dan dipatuhi oleh pengguna dan staf perpustakaan. Layanan sirkulasi sudah memakai computerisasi pendataan (buku tamu) secara electronic (OPAC) juga secara electronic library.⁴⁶

1) Layanan referensi / rujukan

Layanan referensi merupakan kegiatan untuk membantu pengguna menelusuri dengan cepat, menelusuri informasi dengan lebih spesifik. Adapun layanan rujukan yang diberikan meliputi:

⁴⁶ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkaya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

- a) Memberikan informasi yang bersifat umum
- b) Membantu menggunakan catalog dan memberikan petunjuk cara memanfaatkannya
- c) Membimbing pengguna dalam menelusuran informasi
- d) Menjelaskan cara menggunakan bahan perpustakaan
- e) Membantu pengguna untuk menemukan informasi / bahan perpustakaan yang dicari
- f) Membuat jajaran vertical yang berisi prospektur, brosur

10. Proses Peminjaman

- a. Telah menjadi anggota perpustakaan
- b. Mengisi buku daftar pengunjung
- c. Memperlihatkan kartu anggota perpustakaan kepada petugas.
- d. Menelusuri buku yang di inginkan di computer OPAC yang sudah disediakan.
- e. Setelah mengetahui buku yang diperlukan siswa di OPAC, langsung bisa mengambil buku dirak yang ditunjukan computer.
- f. Memberikan buku kepada petugas sirkulasi untuk dipinjamkan.⁴⁷

11. Waktu Layanan Perpustakaan

Sesuai dengan hari kerja di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, layanan diberikan selama enam hari dalam 1 minggu dengan jadwal layanan sebagai berikut:

⁴⁷Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Tabel 1.5 Waktu Layanan Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

Hari	Jam
Senin – Kamis	08.00 - 12.30 WIB
Istirahat	12.30 – 13.30 WIB
Jumat	08.00 – 11.30 WIB
Sabtu	08.0 – 13.30 WIB

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

12. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Perpustakaan harus mempunyai peraturann dan tata tertib sebagai pedoman bagi perpustakaan dalam memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan. Peratura perustakaan dimaksudkan untuk memelihara ketertiban perpustakaan dan dituangkan secara tulis dalam bentuk surat keputusan direktur institusi pendidikan.⁴⁸

a. Umum

- 1) Seluruh ciftas akademika SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar dapat menggunakan fasilitas perpustakaan yang ada dengan menunjukkan kartu tanda anggota.
- 2) setiap pengunjung perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar diwajibkan mengisi buku tamu yang ada dimeja petugas.
- 3) Pengguna dapat mengambil sendiri bahan perpustaka yang dibutuhkan dan meletakkan kembali pada tempatnya sesuai dengan urutan judul buku / call nombel.
- 4) Koleksi perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar meliputi buku –buku fiksi, non fiksi, majalah, tabbloit.surat kabar dan ilmu pengetahuan yang berkaitan.
- 5) Setiap pengunjung diharuskan menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan selama berada di perpustakaan
- 6) Semua pengunjung di perpustakaan SMK Negeri 1Al-Mubarkeya Aceh Besar dilarang makan dan minum diruang perpustakaan.
- 7) Semua pengunjung dilarang membawa tas keruang perpustakaan, tas

⁴⁸Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

dapat diltakkan ditempat yang telah disediakan.⁴⁹

b. Keanggotaan

Yang dapat menjadi anggota perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar adalah siwa atau siswi, guru, kariawan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, antara lain:

- 1) Mengisi formulir keanggotaan
- 2) Menyerahkan pas foto warna ukuran 2x3 cm = 2 lembar
- 3) Jika kartu anggota hilang/ rusak dapat diganti dengan kartu anggota yang baru, dengan penggati biaya cetak RP 5000

c. Pinjaman Atau Penggunaan Pinjaman Buku Untuk Siswa.

- 1) Pinjam adalah anggota perpustakaan
- 2) Pinjaman wajib menyerahkan kartu tanda anggota apabila meminjam buku.
- 3) buku yang dipinjam maksimal 2 buku dengan judul yang berbeda untuk setiap pinjaman
- 4) kartu anggota tidak bisa dipinjamkan kepada orang lain yang bukan anggota, bila diketahui meminjamkan kartu, maka akan dikenai saksi. Lamanya peminjaman buku maksimal 3 hari, dan bisa diperperpanjang satu kali periode. Yang melebihi batas maksimal akan dikenakan saksi denda RP 1000 perhari.

⁴⁹Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

5) yang tidak dapat dipinjam : loran tugas akhir (TA), kliping, majalah, tabloid dan surat kabar (hanya bisa dibaca ditempat)⁵⁰

d. Jam Buka/ Layanan

Tabel 1.6 Jam Buka/Layanan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

No	Hari	Jam
1.	senin – kamis	08.00-12.30 WIB
2.	Istirahat	12.30 -13.00 WIB
3.	Pulang	14.40 WIB
4.	jumat	08.00 -12.10 WIB
5.	sabtu	08.00-14.0 IB

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

e. Sangsi Dan Denda

- 1) bagi peminjam yang melebihi batas pinjaman akan dikenakan sanksi denda RP 1000/ hari (untuk satu judul buku
- 2) bagi peminjam yang menghilangkan / merusak buku pinjaman dikenakan sanksi penggantian buku, sesuai dengan judul buku yang dipinjamkan atau dengan penggantian buku yang sejenis yang ditentukan oleh kepala perpustakaan.
- 3) Anggota yang masih mempunyai tunggangan denda tidak boleh meminjam bahan pustaka.
- 4) Mencuri bahan pustaka dikenakan sanksi kehilangan hak memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan 1(satu) tahun. Sanksi diberikan oleh kepala perpustakaan dengan tembusan kepala sekolah.

⁵⁰Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

- 5) Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain yang digunakan untuk meminjam bahan pustaka baik yang meminjam atau yang dipinjami kartu anggota dikenakan sanksi tidak boleh meminjam bahan pustaka selama 3 (tiga) bulan.
- 6) Pengunjung perpustakaan yang makan, minum dan membuat gaduh didalam perpustakaan, akan diminta keluar dari gedung perpustakaan oleh petugas perustakaan.⁵¹

f. Tata Tertib

Selama pengunjung berapada didalam ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar wajib memenuhi dan memindahkan peraturan yang berlaku, antara lain:

- 1) Wajib mengisi buku tanda tamu yang telah disediakan
- 2) Harus meletakkan tas, map, jaket pada tempat penitipan yang sudah disediakan, kecuali barang-barang berharga (uang, perhiasan, alat komunikasi, dsb) wajib dibawa dan dijaga sendiri
- 3) Wajib berpakaian rapi dan sopan
- 4) Tidak diperbolehkan makan dan minum diruang perpustakaan
- 5) Wajib menjaga kesopanan, ketertiban, ketenangan, dan keersihan ruangan
- 6) Tidak diperkenakan mengunting iklan atau artikel pada majalah dan koran
- 7) Para pengunjung wajib ikut serta menjaga koleksi perpustakaan,

⁵¹Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

kebersihan dan kerapian ruangan.⁵²

g. Khusus

Hal – hal yang belum tercantum dalam peraturan dan tata tertib kan ditendikan kemudian.

B. Hasil Penelitian

Pada bagian inilah dijelaskan hasil penelitian inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar yang diperoleh peneliti dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek yang menjadi informal dalam penelitian yaitu kepala perpustakaan dan staf perpustakaan, Berikut adalah deskripsi penelitian melalui data-data yang berhasil dikumpulkan.⁵³

1. Kreativitas Kepala Perpustakaan Dalam Pengaturan Ruang Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

Untuk mengetahui kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang akan diajukan kepada kepala perpustakaan dan kedua kepada staf perpustakaan sesuai instrument penelitian yang telah diajukan kepada kepala perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, pertanyaan adalah :

⁵²Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁵³Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Bagaimana pendapat bapak apakah diperlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan?” Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

k.p“sangat diperlukan, karena kondisi pengaturan ruang perpustakaan sangat menentukan keberhasilan pengelola sebuah perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan sekolah ini harus ditata dengan sebaik-baiknya, supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya begitu juga dengan manfaat pengaturan ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya, perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses pelayanan diperpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar. Dan pengaturan ruang perpustakaan dapat menciptakan komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar. Dan tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar”⁵⁴

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Bagaimana pendapat ibu apakah diperlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan? Adapun jawaban dari staf perpustakaan adalah :

s.p“Diperlukan, karena pengaturan ruang perpustakaan sangat menentukan keberhasilan pengelola sebuah perpustakaan, karena perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar harus ditata dengan baik, agar dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. pengaturan ruang perpustakaan dapat menciptakan komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar. Dan tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf

⁵⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.”⁵⁵

Pertanyaan kedua yang masih berkaitan dengan dengan kreativitas dalam pengaturan ruang perpustakaan adapun pertanyaannya yaitu :
Bagaimana cara bapak menerapkan pengaturan ruang perpustakaan disekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Adapun bapak kepala perpustakaan menjawab yaitu :

K.p“ Cara menerapkan pengaturan yaitu dalam perpustakaan sekolah, pengaturan meja dan kursi belajar yang baik dapat menimbulkan rasa nyaman, aman dan tenang bagi siswa. Pengaturan meja kursi belajar untuk berbagai kepentingan yaitu kepentingan belajar perorangan, diskusi kelompok dan kepentingan belajar kelompok. Meja dan kursi untuk kepentingan kelompok sebaiknya ditata dan ditempatkan di ruang-ruang tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok. Pengaturan ini dilakukan agar tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu orang lain yang sedang belajar secara perorangan, ruang belajar kelompok ditempatkan agak jauh dari tempat belajar perorangan atau dapat dibatasi dengan rak-rak buku.

“Dan di perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ini menerapkan sistem pelayanan peminjamannya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dihendaki, maka buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam pengaturan ruang perpustakaan. Dan pada akhir semester kartu buku tersebut akan dilihat atau di cek kembali oleh petugas perpustakaan untuk mendata siapa saja yang paling banyak meminjam buku maka siswa itu akan diberikan reward pada acara ekstrakurikuler berlangsung.”⁵⁶

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan

⁵⁵ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁵⁶ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

menerapkan pengaturan ruang perpustakaan disekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Adapun staf perpustakaan menjawab yaitu:

S.p“Cara kepala perpustakaan menerapkan pengaturan perpustakaan sekolah, yaitu pengaturan meja dan kursi belajar yang baik dapat menimbulkan rasa nyaman, aman dan tenang bagi siswa. Pengaturan meja kursi belajar untuk berbagai kepentingan yaitu kepentingan belajar perorangan, diskusi kelompok dan kepentingan belajar kelompok. Meja dan kursi untuk kepentingan kelompok ditata dan ditempatkan di ruang-ruang tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok. Pengaturan ini kepala perpustakaan lakukan agar tidak menimbulkan kegaduhan yang mengganggu orang lain yang sedang belajar secara perorangan, ruang belajar kelompok ditempatkan agak jauh dari tempat belajar perorangan atau dapat dibatasi dengan rak-rak buku.”

“kepala perpustakaan juga menerapkan sistem pelayanan peminjaman dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila sudah ada buku, maka buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam pengaturan ruang perpustakaan. Dan pada akhir semester kartu buku tersebut akan dilihat atau di cek kembali oleh petugas perpustakaan untuk mendata siapa saja yang paling banyak meminjam buku maka siswa itu akan diberikan reward pada acara ekstrakurikuler berlangsung.”⁵⁷

Pertanyaan ketiga yang diajukan peneliti kepada kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar tentang bagaimana persiapan yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

Adapun bapak kepala perpustakaan menjawab adalah:

k.p“persiapan yang dibuat adalah mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa. Menumbuhkan kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa,

⁵⁷ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Menyediakan berbagai sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum. Mendorong, mengairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi cerpen dan dengan yang lainnya.”⁵⁸

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Persiapan yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Maka staf perpustakaan menjawab:

S.p“persiapan yang kepala perpustakaan lakukan adalah mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa, Menyediakan berbagai sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum. Mendorong, mengairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa. Dan kepala perpustakaan juga Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan. Maka kepala perpustakaan juga Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi cerpen dan dengan yang lainnya.”⁵⁹

Pertanyaan keempat yang diajukan peneliti kepada kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Ingin Jaya tentang bagaimana model-model yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang

⁵⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁵⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Adapun bapak kepala perpustakaan menjawab adalah :

k.p“SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar mempunyai beberapa model dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan yang pertama yaitu tata sekat, tata sekat adalah cara pengaturan ruangan yang menempatkan koleksi terpisah dari meja pengunjung dengan cara menempatkan koleksi yang terpisah oleh sekat antara meja baca dan pengunjung. Yang kedua tata parak dalam model tata parak pembaca dimungkinkan mengambil sendiri koleksi yang terletak diruangan lain kemudian dibolehkan pinjam untuk dibaca diruangan yang disediakan. Perbedaanya hanya terletak pada pemakai yang dapat mengakses dan mengambil koleksi kerak koleksi. Yang ketiga yaitu tata baur, tata baur ini penempatan koleksi dicampur dengan meja bacaan agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan koleksi sendiri.”⁶⁰

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, menurut ibu bagaimana model-model yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Adapun staf perpustakaan menjawab adalah:

s.p kepala perpustakaan menciptakan beberapa model dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan yang pertama yaitu tata sekat, tata sekat adalah cara pengaturan ruangan yang menempatkan koleksi terpisah dari meja pengunjung dengan cara menempatkan koleksi yang terpisah oleh sekat antara meja baca dan pengunjung. Yang kedua tata parak dalam model tata parak pembaca dimungkinkan mengambil sendiri koleksi yang terletak diruangan lain kemudian dibolehkan pinjam untuk dibaca diruangan yang disediakan. Perbedaanya hanya terletak pada pemakai yang dapat mengakses dan mengambil koleksi kerak koleksi. Yang ketiga yaitu tata baur, tata baur ini penempatan koleksi dicampur dengan meja bacaan agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan koleksi sendiri”⁶¹

⁶⁰Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁶¹Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Pertanyaan kelima yang diajukan peneliti kepada kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar tentang bagaimana bentuk kreatifitas yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? adapun bapak kepala sekolah menjawab adalah:

k.p “bentuknya ialah bekerja bersama-sama membersihkan, mengatur ruangan perpustakaan sehingga ruangan perpustakaan bersih, indah, nyaman, dan ketika siswa masuk kedalam perpustakaan mereka merasakan kenyamanan ketika membaca buku atau ketika mereka sedang membuat tugas”.⁶²

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Menurut ibu bagaimana bentuk kreatifitas yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Adapun staf perpustakaan menjawab adalah:

s.p “Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, bekerja bersama-sama membersihkan, mengatur ruangan perpustakaan sehingga ruangan perpustakaan bersih, indah, nyaman, dan ketika siswa masuk kedalam perpustakaan mereka merasakan kenyamanan ketika membaca buku atau ketika mereka sedang membuat tugas.”⁶³

Pertanyaan keenam yang diajukan peneliti kepada kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar tentang bagaimana rencana yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang

⁶²Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁶³Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? kemudian bapak kepala perpustakaan menjawab:

k.p“program perencanaan pengaturan ruang perpustakaan ini dapat menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan kinerja petugas perpustakaan, memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar”.⁶⁴

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Menurut ibu bagaimana rencana kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? Kemudian staf perpustakaan menjawab:

s.p “program perencanaan pengaturan ruang perpustakaan ini dapat menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan kinerja petugas perpustakaan, memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar”.⁶⁵

Dari pertanyaan di atas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan yaitu kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar dalam melakukan kreativitas pengaturan ruang perpustakaan adalah perpustakaan sekolah meliputi proses yang panjang berkesinambungan meliputi proses perencanaan, implementasi dan evaluasi yang dilaksanakan dengan mempersiapkan bahan pustaka sebelum disajikan dan dipinjamkan, mempersiapkan prosedur tetap tentang pemakaian, peminjaman dan pengembalian, merancang dan mengolokasikan dana atau anggaran untuk operasional perpustakaan, mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana,

⁶⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁶⁵ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

sehingga menyediakan program yang mampu menarik minat untuk memanfaatkan perpustakaan.

2. Hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada kendala dalam mengambil kebijakan akademik yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap beberapa kendala. Untuk mengetahui apa saja hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, maka peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar tentang hambatan yaitu apa saja faktor penghambat bapak kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan sekolah? Kemudian bapak kepala perpustakaan menjawab:

k.p“hambatan di pengaturan perpustakaan ini cuman sedikit hambatan yaitu berupa masih kurangnya fasilitas lemari, rak buku sehingga kami membutuhkan rak-rak tersebut, dan juga sekarang masih banyak buku–buku yang belum disusun ke rak nya masing–masing dikarenakan rak tersebut belum ada, maka buku tersebut sekarang masih kami susun seadanya dulu sambil menunggu raknya ada atau lemari. Kalau disegi ruangnya sudah sesuai dengan adanya buku di perpustakaan ini tapi kalau di tinjau dari standar sekoah ini sekolah besar dan buku harus lebih banyak lagi dan ruang ini masih dikatakan kecil atau kurang memadai”⁶⁶

⁶⁶Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Menurut ibu apa saja faktor penghambat kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan sekolah?

Kemudian staf perpustakaan menjawab:

s.p“hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan perpustakaan ini yaitu berupa masih kurangnya fasilitas lemari, rak buku sehingga kami membutuhkan rak-rak tersebut, dan juga sekarang masih banyak buku–buku yang belum disusun ke rak nya masing-masing dikarenakan rak tersebut belum ada, maka buku tersebut sekarang masih kami susun seadanya dulu sambil menunggu raknya ada atau lemari. Kalau disegi ruangnya sudah sesuai dengan adanya buku di perpustakaan ini tapi kalau di tinjau dari standar sekolah ini sekolah besar dan buku harus lebih banyak lagi dan ruang ini masih dikatakan kecil atau kurang memadai”⁶⁷

Pertanyaan kedua yang masih berkaitan dengan hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan adapun pertanyaannya yaitu layanan apa yang bapak terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.?

kemudian bapak kepala perpustakaan menjawab :

kp“layanan yang SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar terapkan adalah tidak manual lagi akan tetapi sudah secara online/slim biar mudah siswa mencari, itu diberikan kepada siswa yang sudah mempunyai kartu perpustakaan dan bagi siswa yang belum mempunyai kartu tidak boleh meminjam buku akan tetapi cuman bisa untuk di baca didalam ruang perpustakaan dipinjam secara kolektif dibawa kekelas dan nantinya di kembalikan kembali keperpustakaan, bagi yang sudah memiliki kartu dan sudah meminjam buku, buku tersebut batas peminjaman cuman tiga jika melewati batas waktu yang telah ditentukan siswa tersebut dikenakan denda per/hari RP 1000.”

⁶⁷ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Menurut ibu layanan apa yang kepala perpustakaan terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.? Kemudian staf perpustakaan menjawab:

sp“layanan yang kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar terapkan adalah secara online/slim biar mudah siswa mencari, itu diberikan kepada siswa yang sudah mempunyai kartu perpustakaan dan bagi siswa yang belum mempunyai kartu tidak boleh meminjam buku akan tetapi cuman bisa untuk di baca didalam ruang perpustakaan dipinjam secara kolektif dibawa kekelas dan nantinya di kembalikan kembali keperpustakaan, bagi yang sudah memiliki kartu dan sudah meminjam buku, buku tersebut batas peminjaman cuman tiga jika melewati batas waktu yang telah ditentukan siswa tersebut dikenakan denda per/hari RP 1000.”⁶⁸

Pertanyaan ketiga yang diajukan peneliti kepada kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar tentang bagaimana cara bapak mengatasi jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah ini ? kemudian bapak kepala perpustakaan menjawab:

kp“cara mengatasinya terhadap hambatan, satu hambatan tadi yaitu hambatan masih kurangnya fasilitas yaitu rak maupun lemari buku dan ini sudah kami usulkan kepimpinan sekolah mungkin dalam waktu dekat akan adanya pengadaan rak buku dan kepala sekolah pun sudah mengabulkan permohonan cuman tinggal tunggu realisasi saja”⁶⁹

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan mengatasi

⁶⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁶⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah ini.? Kemudian staf perpustakaan menjawab:

Sp”carakepala perpustakaan mengatasinya terhadap hambatan, yaitu hambatan masih kurangnya fasilitas yaitu rak maupun lemari buku dan itu sudah kepala perpustakaan usulkan kepimpinan sekolah mungkin dalam waktu dekat akan adanya pengadaan rak buku dan kepala sekolah pun sudah mengabulkan permohonan cuman tinggal tunggu realisasi saja”⁷⁰

Dari pernyataan diatas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dapat disimpulkan bahwa tidak ada penyelenggaraan organisasi yang tidak mengalami kendala dalam pelaksanaanya, SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar juga mendapatkan hambatan berupa masih kurangnya fasilitas seperti rak buku ataupun lemari buku.

3. Solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

Untuk mengetahui bagaimana solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah di persiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan sekolah ini adalah solusi apakah yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ? kemudian bapak kepala perpustakaan sekolah menjawab :

⁷⁰Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

kp“kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar lakukan adalah melakukan musyawarah kembali dan meninjau kembali apa saja hambatan yang terjadi di perpustakaan dan juga yang menyangkut dengan peraturan perpustakaan, apabila tidak terlaksananya suatu kegiatan di perpustakaan ini maka kepala perpustakaan dan staf perpustakaan akan rapat dan membahas apa saja yang akan kita rencanakan kedepannya nanti.”⁷¹

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, menurut ibu solusi apakah yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? kemudian staf menjawab:

Sp”yang dilakukan oleh kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar adalah melakukan musyawarah kembali dan meninjau kembali apa saja hambatan yang terjadi di perpustakaan dan juga yang menyangkut dengan peraturan perpustakaan, apabila tidak terlaksananya suatu kegiatan di perpustakaan ini maka kepala perpustakaan dan staf perpustakaan akan rapat dan membahas apa saja yang akan kita rencanakan kedepannya nanti.”⁷²

Pertanyaan kedua yang masih berkaitan dengan solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan adapun pertanyaannya yaitu apakah solusi yang bapak lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik? Kemudian bapak kepala perpustakaan menjawab :

kp“solusinya adalah merancang kembali ruang perpustakaan dengan baik untuk menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman, dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pemustaka. Untuk menghasilkan ruang perpustakaan yang dapat menjadi tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pengunjung, maka ruang perpustakaan haruslah direncanakan dengan baik agar dapat menampung segala kegiatan dalam pelaksanaan fungsi perpustakaan sesuai dengan jenis layanannya, terbuka dan tertutup. Apabila perpustakaan menganut sistem tertutup, maka alokasinya

⁷¹ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁷² Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

adalah 45% untuk koleksi, 25% untuk pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain. Apabila sistem terbuka, maka alokasinya diatur dengan pembagian 70% untuk koleksi dan pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain.”⁷³

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, menurut ibu solusi apa yang kepala perpustakaan lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik? Staf perpustakaan menjawab :

Sp” solusi yang kepala perpustakaan lakukan adalah kepala perpustakaan merancang kembali ruang perpustakaan dengan baik untuk menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman, dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pemustaka. Untuk menghasilkan ruang perpustakaan yang dapat menjadi tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pengunjung, maka ruang perpustakaan haruslah direncanakan dengan baik agar dapat menampung segala kegiatan dalam pelaksanaan fungsi perpustakaan sesuai dengan jenis layanannya, terbuka dan tertutup. Apabila perpustakaan menganut sistem tertutup, maka alokasinya adalah 45% untuk koleksi, 25% untuk pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain. Apabila sistem terbuka, maka alokasinya diatur dengan pembagian 70% untuk koleksi dan pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain.”⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, kepala perpustakaan mengatakan bahwa terdapat beberapa solusi dalam pelaksanaan pengaturan ruang perpustakaan ialah bermusyawarah kembali dengan staf perpustakaan dan mengadakan peninjauan kembali atas apa yang terjadi dalam perpustakaan itu sendiri dan merancang kembali ruang perpustakaan dengan baik untuk menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman, dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pemustaka.

⁷³ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

⁷⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan mengenai inovasi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar, maka hasil penelitian ini akan dibahas sebagai berikut:

1. kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

Kepala perpustakaan mempunyai kreatifitas dalam menata ruang perpustakaan dengan baik supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Adapun pengaturan ruang perpustakaan yaitu pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya, perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan pengunjung.⁷⁵

Pengaturan ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif di sebuah perpustakaan.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar menerapkan sistem pelayanan terbuka untuk pengunjung. Pada proses peminjaman buku, pengunjung/siswa wajib membawa kartu anggota

⁷⁵Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

perpustakaan ke bagian sirkulasi untuk melakukan pencatatan terhadap koleksi yang dipinjam dengan batas waktu yang telah ditentukan. Pada setiap semester pihak perpustakaan memberikan reward kepada siswa yang sering mengunjungi dan meminjam buku perpustakaan

2. Bagaimana hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

Setiap ada usaha yang ingin dicapai diperpustakaan tidak pernah luput dari kesulitan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya. Begitu pula yang di alami oleh perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.⁷⁶

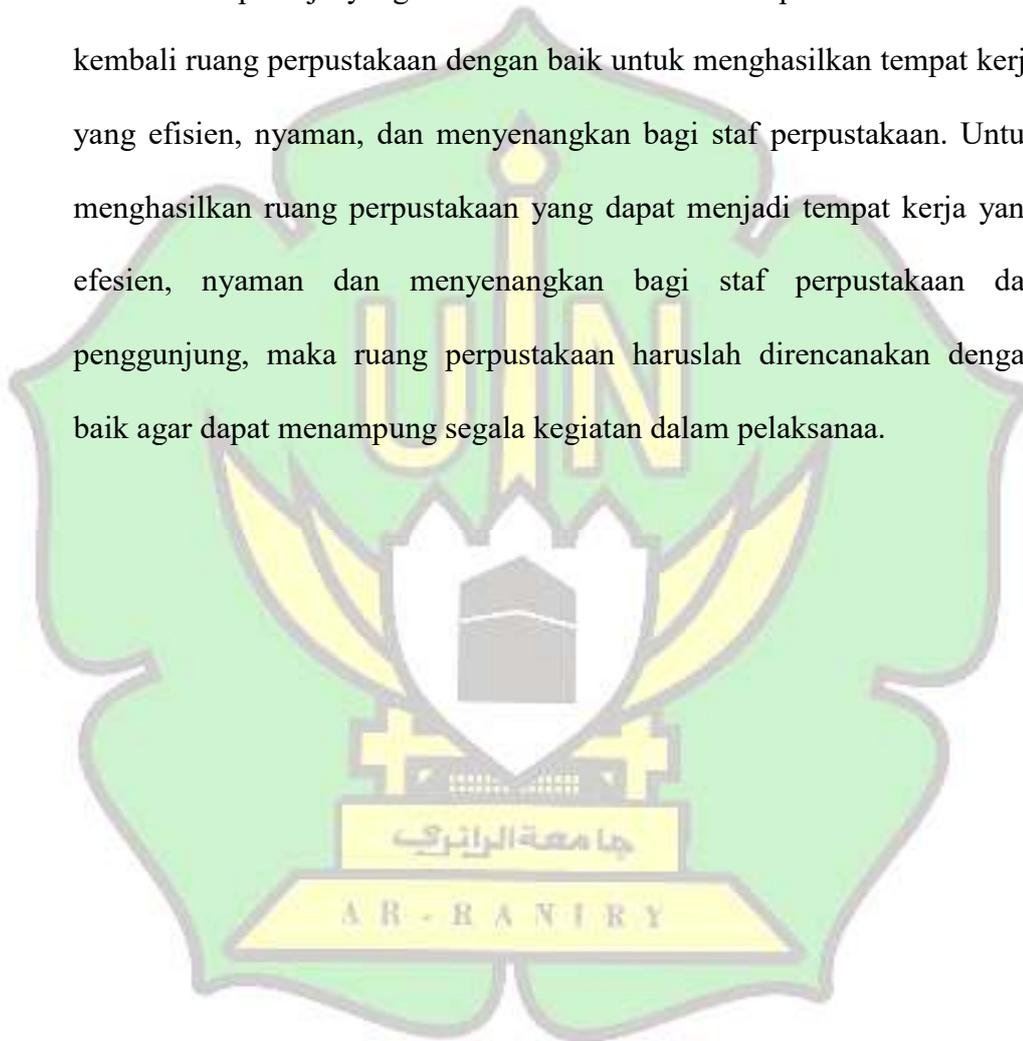
Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan bahwa terdapat beberapa hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan di sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar adalah hambatannya tentang kurangnya fasilitas di perpustakaan yaitu perabotan perpustakaan belum lengkap serta koleksi perpustakaan belum memadai, sehingga buku-buku tersebut harus disusun seadanya dulu sambil menunggu adanya perabotan dan koleksi perpustakaan.

3. Bagaimana solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

Adapun mengenai solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar adalah.Mempunyai solusi pengaturan ruang perpustakaan melakukan

⁷⁶ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar pada tanggal 7 januari 2021

musyawarah kembali dan meninjau kembali apa saja hambatan yang terjadi di perpustakaan dan juga yang menyangkut dengan peraturan perpustakaan, apabila tidak terlaksananya suatu kegiatan di perpustakaan ini maka kepala perpustakaan dan staf perpustakaan akan rapat dan membahas apa saja yang akan kita rencanakan kedepan dan merancang kembali ruang perpustakaan dengan baik untuk menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman, dan menyenangkan bagi staf perpustakaan. Untuk menghasilkan ruang perpustakaan yang dapat menjadi tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pengunjung, maka ruang perpustakaan haruslah direncanakan dengan baik agar dapat menampung segala kegiatan dalam pelaksanaa.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkaya Aceh Besar yaitu Kepala perpustakaan mempunyai kreatifitas dalam menata ruang perpustakaan dengan baik supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya,ada tiga kreativitas dalam pengaturan ruang perpustakaan.

- a. Pengaturan

 yaitu pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada didalamnya, perabotan dan peralatan perpustakaan harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan pengunjung.

- b. Pelayanan

 Sistem peminjaman dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan, bila telah menemukan buku yang dihendaki, maka buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam pengaturan ruang perpustakaan. Dan pada akhir semester kartu buku tersebut akan dilihat atau di cek kembali oleh petugas perpustakaan untuk mendata siapa saja yang paling banyak meminjam buku maka siswa itu akan diberikan penghargaan pada acara ekstrakurikuler berlangsung.

c. Pengawasan

Perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar dapat menciptakan komunikasi dan hubungan antara ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu. Sehingga pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik, Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar. Dan tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

2. Hambatan yang dihadapi oleh kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar adalah hambatannya tentang kurangnya fasilitas di perpustakaan yaitu kurangnya rak buku maupun lemari buku,
3. Kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar Mempunyai solusi dalam pengaturan ruang perpustakaan sekolah, melakukan musyawarah kembali dan meninjau kembali apa saja hambatan yang terjadi di perpustakaan dan juga yang menyangkut dengan peraturan perpustakaan, apabila tidak terlaksananya suatu kegiatan di perpustakaan ini maka kepala perpustakaan dan staf perpustakaan akan rapat dan membahas apa saja yang akan kita rencanakan kedepan dan merancang kembali ruang perpustakaan dengan baik untuk menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman, dan menyenangkan bagi staf perpustakaan dan pemustak.

B. Saran

1. Kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar memberikan ide kreatif yang cukup baik untuk perpustakaan dan hanya perlu ditingkatkan dan dipertahankan karena perpustakaan sekarang semakin hari semakin maju.
2. Diharapkan kepada Kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar menyediakan fasilitas baru seperti lemari, rak-rak buku yang belum cukup Supaya buku bisa tersusun dengan rapi dan indah.
3. Bagi peneliti selanjutnya semoga dapat mengkaji lebih lanjut mengenai pengaturan perpustakaan di sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar



DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo, (2011), *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Dian Sinaga, (2011), *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung : Bejana.
- Ibrahim Bafadal, (2011), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim, Bafadal. (2004), *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal,(2009), *Manajemen Meningkatkan Mutu Sekolah Dasar: Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa,HS, (2005), *Membina perpustakaan madrasah & sekolah islam*,Yogyakarta: adicita karya nusa.
- Lasa. HS, (2007), *manajemen perpustakaan sekolah*, Yogyakarta:pinus book publisher.
- Lexy J. Moleong, (2001), *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lusiana Andriani,(2012), *emahaman Praktis Komunikasi Antar Budaya*.Medan : USU Press
- Maunglib's Weblog, "*Manfaat Perpustakaan Sekolah*," [https:// maunglib.wordpress.com/manfaat-perpustakaan-sekolah/](https://maunglib.wordpress.com/manfaat-perpustakaan-sekolah/), akses 28 desember 2020 pada jam 20:20 wib
- Margono,(2009), *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Miles,B, Mathew dan milchel huberman,(1992), *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*,Jakarta:UIP.
- Munandar Utami, (2002) *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Nasir Budiman Dkk, (2006) *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Skripsi, Teks Dan Di Sertai.
- Novie Arista, (2016) *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Bagi Siswa*,Yogyakarta : Universitas Ahmad Dahlan.
- Okdian suprizal, (2013), *inovasi manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama*,universitas Bengkulu.

- Okdian suprizal, (2018), *inovasi manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama*, universitas Bengkulu.
- Rahayu Ningsih. F,(2007), *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sedarmayanti,(2001), *Sumber Daya Manusia Dan Produktifitas Kerja Bandung* : Bandar Maju.
- Suherman, (2009), *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*.Bandung : MQS Publishing.
- Sulistyo basuki, (2002), *Pengantar ilmu perpustakaan* Jakarta: gramedia pustaka umum.
- Suwarno Wiji, (2011),*Perpustakaan Dan Buku*, Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Suharsimi Arikunto,(2016), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi VI Cet 13*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono, (2017), *metode penelitian kuanlitatif, kualitatif, dan r&d*, bandung alfabet,cv.
- Sugiono,(2018), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2006), *Metode Penelitian Kuanlitatif Kualitatif Dan R&D*, Bandung:Alfabeta.
- Wawasan Pendidikan Jadi Murid Sampai Mati, “*Pengertian Perpustakaan dan Perpustakaan sekolah Menurut Para Ahli*,”www.wawasanpendidikan.com, akses 20 Oktober 2020



Daftar wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar

1. Bagaimana pendapat bapak apakah di perlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
2. Bagaimana cara bapak menerapkan pengaturan ruang perpustakaan disekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
3. Bagaimana persiapan yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
4. Bagaimana model-model yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
5. Bagaimana bentuk kreatifitas yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
6. Bagaimana rencana yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
7. Apa saja factor penghambat bapak kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
8. layanan apa yang bapak terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
9. Bagaimana cara bapak mengatasi jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Ingin Jaya?
10. solusi apakah yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
11. apakah solusi yang bapak lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

Daftar wawancara dengan staf perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar.

1. Bagaimana pendapat ibu apakah di perlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
2. Menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan menerapkan pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
3. Persiapan apa yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
4. Menurut ibu bagaimana model-model yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
5. Menurut ibu bagaimana bentuk kreatifitas yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
6. Menurut ibu bagaimana rencana kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
7. Menurut ibu apa saja faktor penghambat kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
8. Menurut ibu layanan apa yang kepala perpustakaan terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
9. Menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan mengatasi jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
10. Menurut ibu solusi apakah yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
11. Menurut ibu solusi apa yang kepala perpustakaan lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?

**JUDUL SKRIPSI : INOVASI KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGATURAN RUANG PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 AL-MUBARKEYA ACEH BESAR**

RUMUSAN MASALAH :

1. Bagaimana kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ?
2. Bagaimana hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ?
3. Bagaimana solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar ?

**INSTRUMEN PENELITIAN INOVASI KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGATURAN RUANG
PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 AL-MUBARKEYA ACEH BESAR**

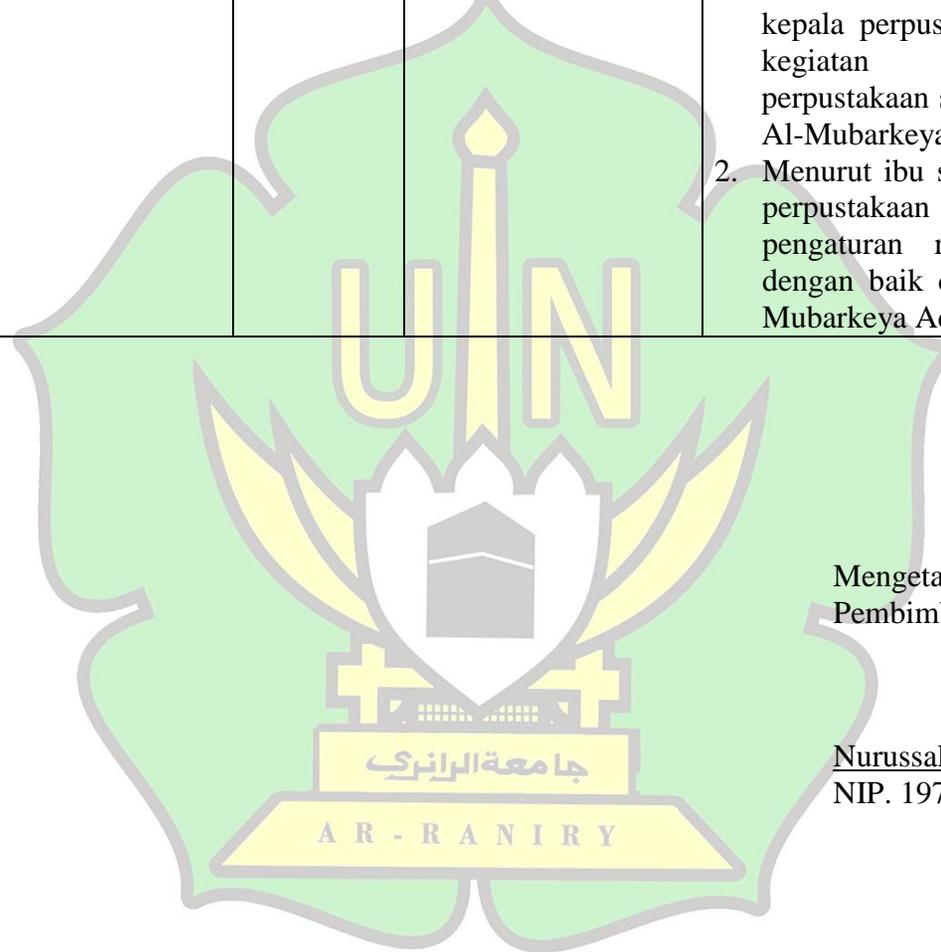
No	Rumusan masalah	Indikator	Sumber data	Pertanyaan peneliti
1.	Bagaimana kreativitas kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?	kreativitas	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pendapat bapak apakah di perlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 2. Bagaimana cara bapak menerapkan pengaturan ruang perpustakaan disekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 3. Bagaimana persiapan yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK

				<p>Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bagaimana model-model yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 5. Bagaimana bentuk kreatifitas yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 6. Bagaimana rencana yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?
		<p>Staf perpustakaan</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pendapat ibu apakah di perlukan kreativitas dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 2. Menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan menerapkan pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 3. Persiapan apa yang kepala perpustakaan lakukan dalam

				<p>kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>4. Menurut ibu bagaimana model-model yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>5. Menurut ibu bagaimana bentuk kreatifitas yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>6. Menurut ibu bagaimana rencana kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p>
2.	Bagaimana hambatan kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang perpustakaan di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?	hambatan	Kepala perpustakaan	<p>1. Apa saja factor penghambat bapak kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>2. layanan apa yang bapak terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p>

				<p>3. Bagaimana cara bapak mengatasi jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Ingin Jaya?</p>
			<p>Staf perpustakaan</p>	<p>1. Menurut ibu apa saja faktor penghambat kepala perpustakaan dalam melakukan pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>2. Menurut ibu layanan apa yang kepala perpustakaan terapkan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>3. Menurut ibu bagaimana cara kepala perpustakaan mengatasi jika mengalami hambatan dalam pengaturan ruang perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p>
3.	<p>Bagaimana solusi kepala perpustakaan dalam pengaturan ruang di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p>	<p>solusi</p>	<p>Kepala perpustakaan</p>	<p>1. solusi apakah yang bapak lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?</p> <p>2. apakah solusi yang bapak lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik di SMK Negeri 1 Al-</p>

			Mubarkeya Aceh Besar?
		Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut ibu solusi apakah yang kepala perpustakaan lakukan dalam kegiatan pengaturan ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar? 2. Menurut ibu solusi apa yang kepala perpustakaan lakukan jika pengaturan ruang tidak berjalan dengan baik di SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar?



Mengetahui,
Pembimbing II

Nurussalami, S.Ag. M.Pd
NIP. 197902162014112001

Pengantaran Surat Penelitian Kepada Pihak Sekolah SMK
Negeri 1 Al-Mubarakeya Aceh Besar



Wawancara dengan kepala perpustakaan sekolah SMK Negeri 1
Al-Mubarkeya Aceh Besar



Wawancara dengan staf perpustakaan SMK Negeri 1
Al-Mubarkeya Aceh Besar





Ruang perpustakaan sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar





A R - R A N I R Y

Struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Aceh Besar



gambaran sekolah SMK Negeri 1 Al-Mubarkeya Ingin Jaya

